

Manual of Procedures

NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION

University of Kelaniya, Sri Lanka

22nd of March 2022

NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION

MANUAL OF PROCEDURES 2022

First Edition

The team of members prepared the Manual of Procedures

- **D.P. Tharangani - (Assistant Registrar of Non-Academic Establishment)**
- **M.G.K.D. Buddhikumara - (Management Assistant Grade iii)**

The team of members Supported to prepare the Manual of Procedures

- **G.P.S.S. Weerakkodi - (Management Assistant Grade iii)**
- **H.H.N. Gunawardhana – (Senior Staff Management Assistant)**
- **L.H.Y.V. Herath - (Management Assistant Grade iii)**
- **W.M.P Weerawardhana - (Management Assistant Grade i)**
- **G.H.G.M Chamodi - (Management Assistant Grade iii)**
- **E.V.S.N Jayanandana - (Management Assistant Grade iii)**
- **S.D.M.P Maduwantha - (Management Assistant Grade iii)**
- **H.N. Gamage - (Management Assistant Grade iii)**
- **S.N. Wickramarachchi - (Management Assistant Grade iii)**
- **S.T.C.S. Senanayake - (Management Assistant Grade iii)**
- **M.G.A.U.K Wijerathna - (Management Assistant Grade iii)**
- **W.G.V.G. Kaushalya - (Management Assistant Grade iii)**
- **R.P.P. Tharangi - (Management Assistant Grade iii)**

All right reserved by the University of Kelaniya

No part of this book may be used or reproduced in any manner whatsoever without the express written permission of the University of Kelaniya except for the use of brief quotation in book review.

Contents

1. INTRODUCTION	1
1.1 OBJECTIVES	2
2. ORGANIZATION STRUCTURE	3
3. RECRUITMENT OF NON-ACADEMIC POSTS	4
3.1. WITHIN UNIVERSITY (INTERNAL)	4
3.2. OUTSIDE FROM THE UNIVERSITY (EXTERNAL)	5
4. PERSONAL FILE HANDLING	6
4.1. DEGREE INCREMENT	6
4.2. ANNUAL INCREMENT	6
4.3. CONFIRMATION OF NON-ACADEMIC STAFF	7
4.4. LONG SERVICE AWARD	8
4.5. PROMOTION OF NON-ACADEMIC STAFF	9
4.6. GRANTING AND EXTENSION OF PERIOD OF STUDY LEAVE	10
4.7. WITHIN HE UNIVERSITY TRANSFER (INTERNAL TRANSFER)	10
4.8. TRANSFER TO UGC OR HEIS	11
4.9. NO PAY - LEAVE (OVERSEAS)	12
4.10. TERMINATION OF EMPLOYEMENT	13
4.10.1. RETIRNMENT /RESIGNATION	13
4.10.2. VACATION OF POST	13
4.11. PAYMENT OF GRATUITY	14
4.12. RELEASEMENT OF UNIVERSITY PROVIDENT FUND	14
4.13. ISSUEING SERVICE LETTERS	15
5. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS/ CONTRACT BASIS	15
5.1. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS	15
5.2. RECRUITMENT OF CONTRACT BASIS	16
5.3. TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS LEAVE RECORDING & SALARY VOUCHER PREPARATION	16
6. LEAVE MANAGEMENT	17
6.1. MATERNITY LEAVE	17
6.2. SPECIAL MATERNITY LEAVE - NO PAY	17
6.3. PATERNAL LEAVE	18
6.4. NO PAY LEAVE (APPROVED NO PAY LEAVE, EXCEED 45 DAYS, DISIPLINARY LEAVE)	18
6.5. ACCIDENT LEAVE	19

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya

6.6.	GRANTING FEEDING HOURS FOR BREAST FEEDING MOTHERS.....	19
6.7.	SPECIAL LEAVE(NEW YEAR OR CHRITSMAS, ELECTION)	20
6.8.	DUTY LEAVE.....	20
6.9.	PRE-RETIREMENT LEAVE	20
7.	ISSUING OF UNIVERSITY IDENTITY CARDS.....	21
8.	ISSUING OF UNIFORMS AND PROTECTIVE SHOES	21
9.	PREPARATION OF SEASON TICKET LISTS AND VOUCHER.....	22
10.	ISSUING OF TRAIN WARRANTS	22
11.	CONDUCTING DISCIPLINARY INQUIRIES.....	23
12.	RECOVERY OF BOND.....	24
13.	PREPARATION OF COUNCIL MEMOS.....	25
14.	PREPARATION OF FINANCE COMMITTEE MEMOS	25
15.	OTHER ACTIVITIES DONE BY NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION	26
16.	APPENDICES	27
Appendix i : Application Form		27
Appendix ii :Oath or Affirmation University of Kelaniya.....		30
Appendix iii : Oath or Affirmation Government		31
Appendix iv : Nominate UPF		33
Appendix v : Nominate University pension.....		36
Appendix vi : Medical Form.....		40
Appendix vii : University Identity Card Request form.....		42
Appendix viii : Yearly Increment Form.....		43
Appendix ix : UPF Releasement Form		47
Appendix x : Deduction Form		49
Appendix xi : UFP Releasement Agreement Form.....		52
Appendix xii : ETF Claim Application form		53
Appendix xiii : Train Warrant Request Form		55
Appendix xiv : Train Season Request Form		57
Appendix xv : Train Season folder Creation form.....		58

University of Kelaniya

1. INTRODUCTION

The Non-Academic Establishments Division is one of the most important Divisions in the University administration. The main function of the Division is to facilitate smooth executing of duties of non-academic employees.

1.1 OBJECTIVES

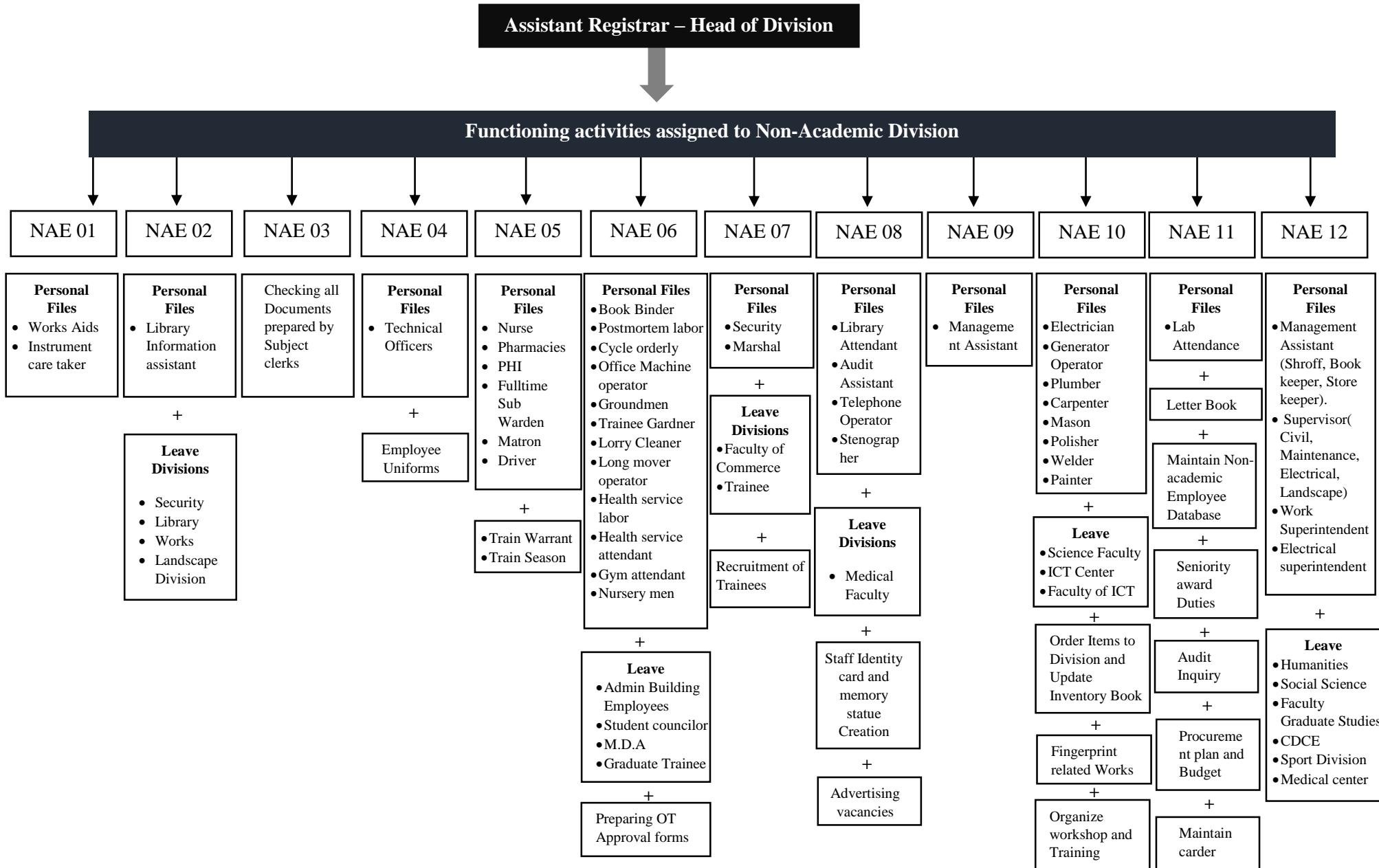
- Processing recruitment of qualified staff / Human resources to the University administrative purposes and retain them in the service in line with the corporate goals of the University of Kelaniya.
- Bearing responsibility for advertising time to time the non-academic cadre positions vacant in the Departments of different Faculties and the Divisions in newspapers as well as in the University website
- Completing various tasks related to the payment of annual salary increments of non-academic staff.
- Taking actions to grant various types of leave and travel grants to the members of the Non-Academic staff for which they are entitled .
- Coordinating HR procedures including recruitments, Promotions, Granting Leave, administering personal records of all Non-Academic Staff members in accordance with the Universities Act, Establishment Code, Rule and Regulations of the University Grants Commission and Administrative policies of the University
- Updating information on approved cadre and making requests time to time to the UGC for additional cadre positions required for Departments, Faculties and Divisions
- Maintaining the personal files of about 850 of non-academic staff members and several hundreds of Temporary staff of Divisions
- Assuring activities related to transfers within university (Internal transfer) and Transfers from University to UGC or HEIS (External Transfer)

**Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya**

- Proceeding Termination of Employment (Retirement, Resignation, Expiration of Contract, Bond violation, Dead by accident, Disciplinary Ground).
- Releasing statuary Payment (Gratuity, UPF, EPF, Pension)
- Arranging Training programmes for Non-Academic Staff.
- Processing Salary Particulars.
- Preparing Bonds, overseas leave.
- Maintaining attendance management system.
- Safeguarding of personal files under its custody.
- Issuing Uniforms and Protective shoes for Employees.

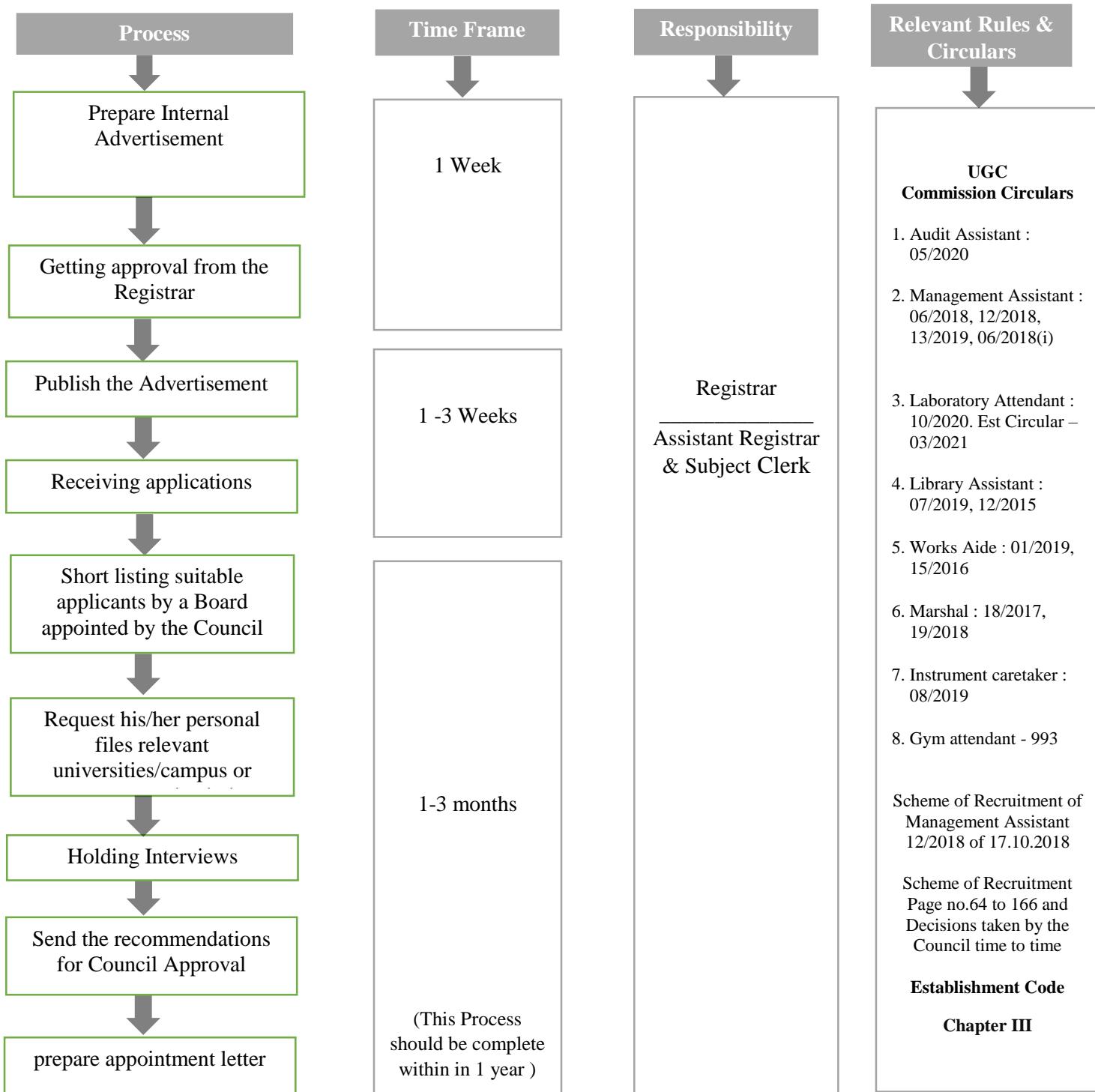
With those objectives in mind the Non-Academic Establishments Division is pleased to continue providing always a better and more efficient service to its staff.

2. ORGANIZATION STRUCTURE

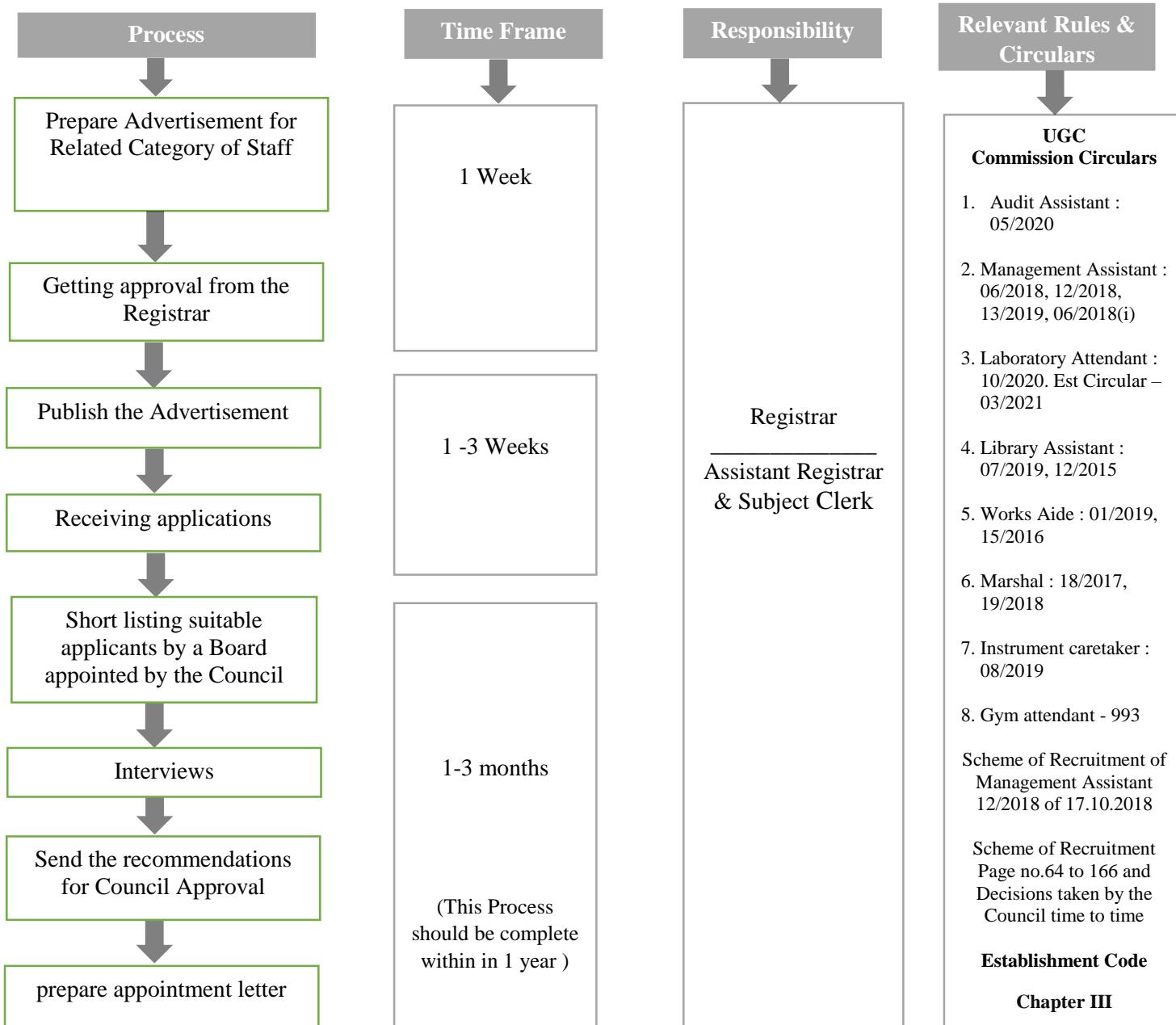


3. RECRUITMENT OF NON-ACADEMIC POSTS

3.1. WITHIN UNIVERSITY (INTERNAL)

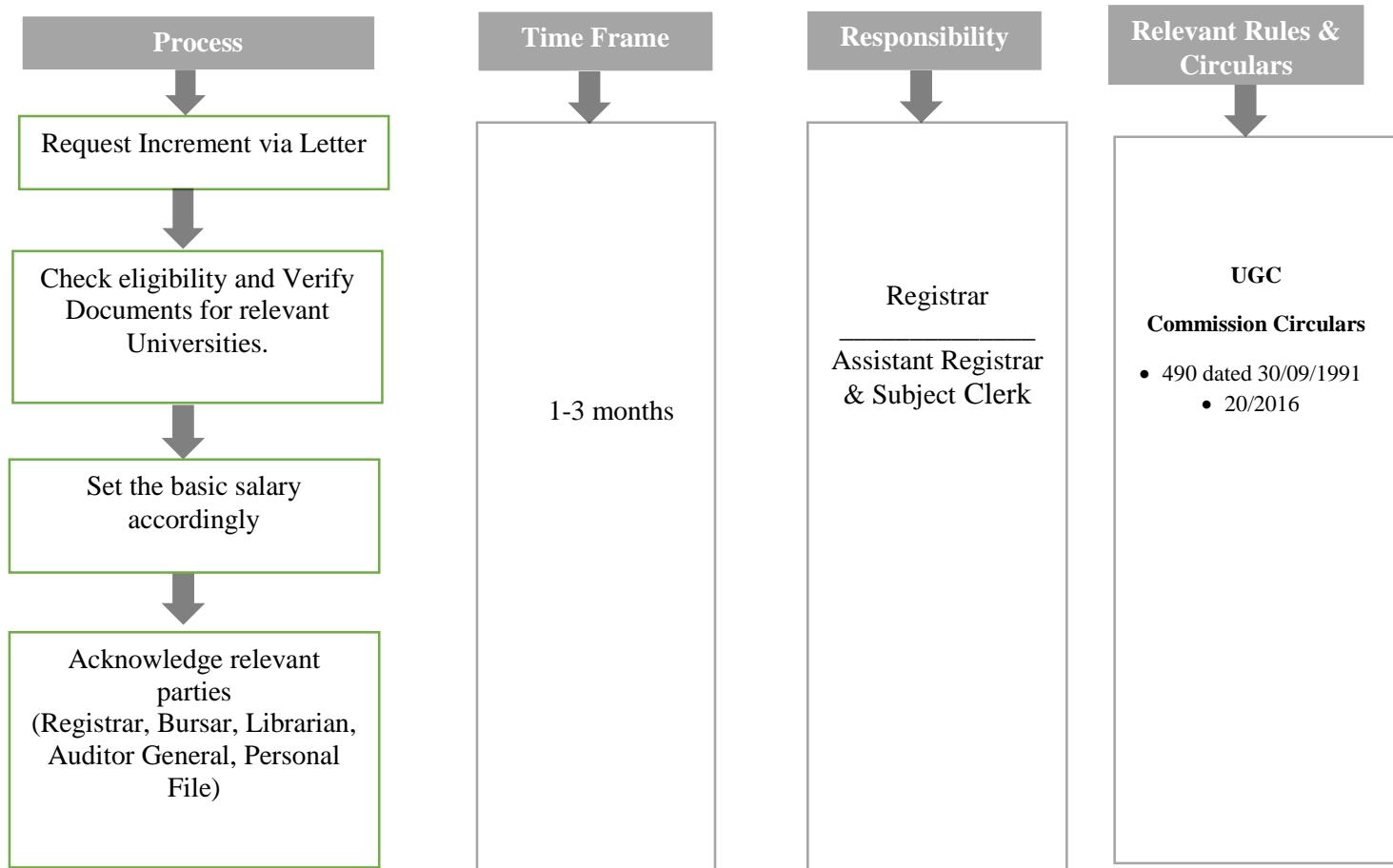


3.2. OUTSIDE FROM THE UNIVERSITY (EXTERNAL)

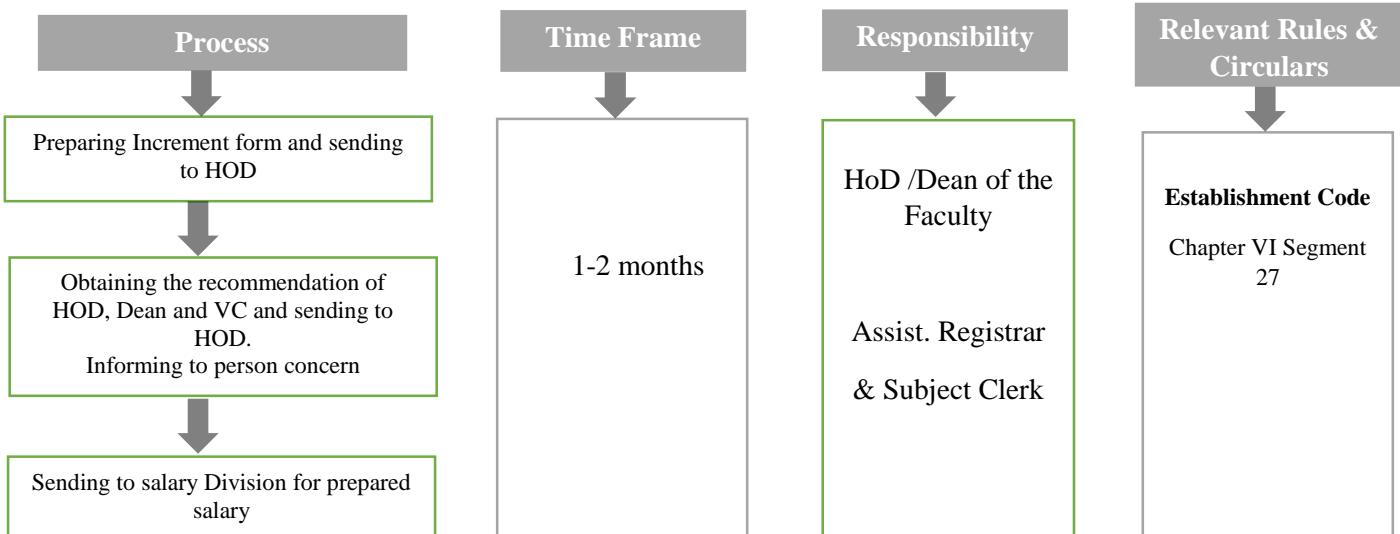


4. PERSONAL FILE HANDLING

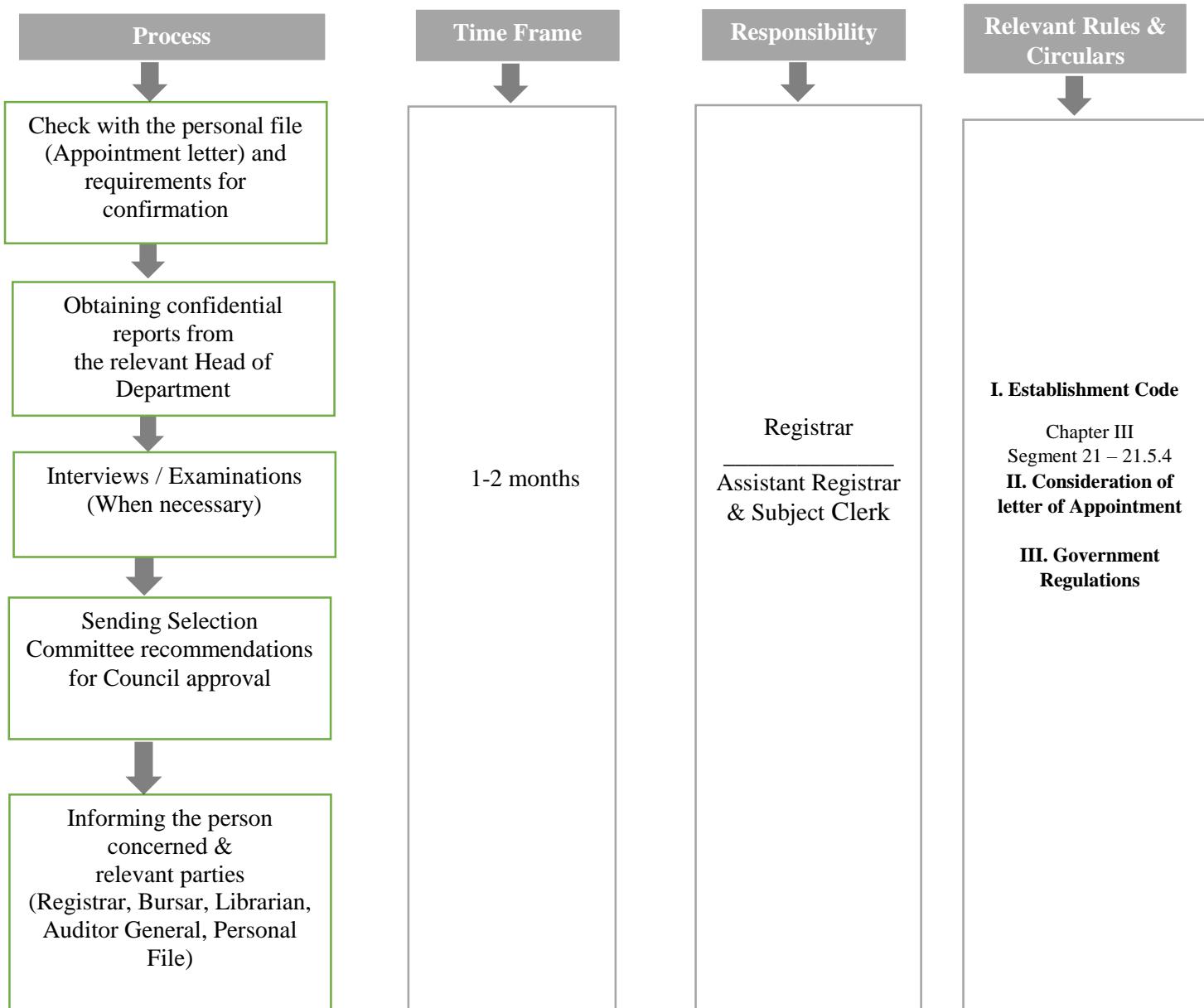
4.1. DEGREE INCREMENT



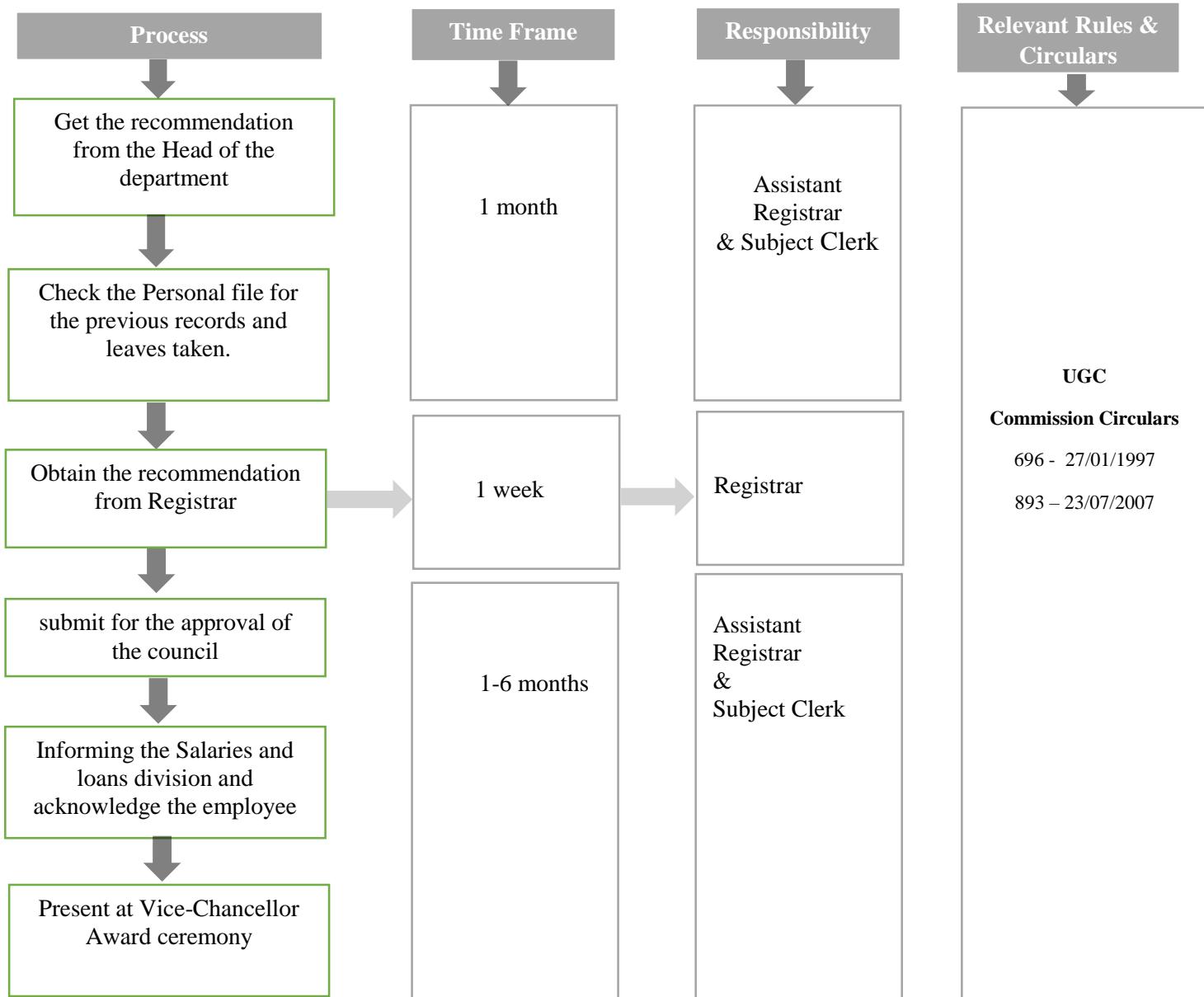
4.2. ANNUAL INCREMENT



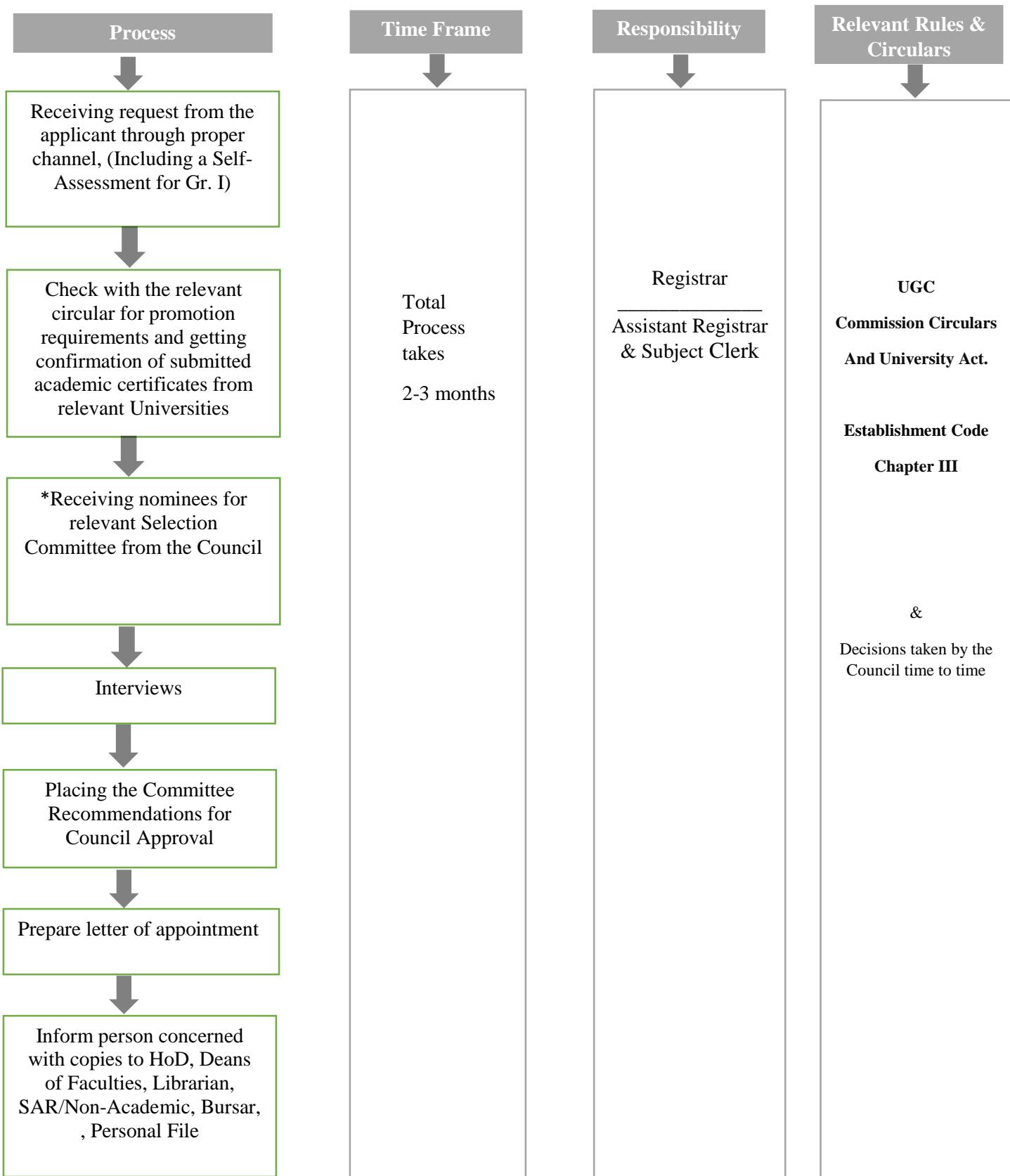
4.3. CONFIRMATION OF NON-ACADEMIC STAFF



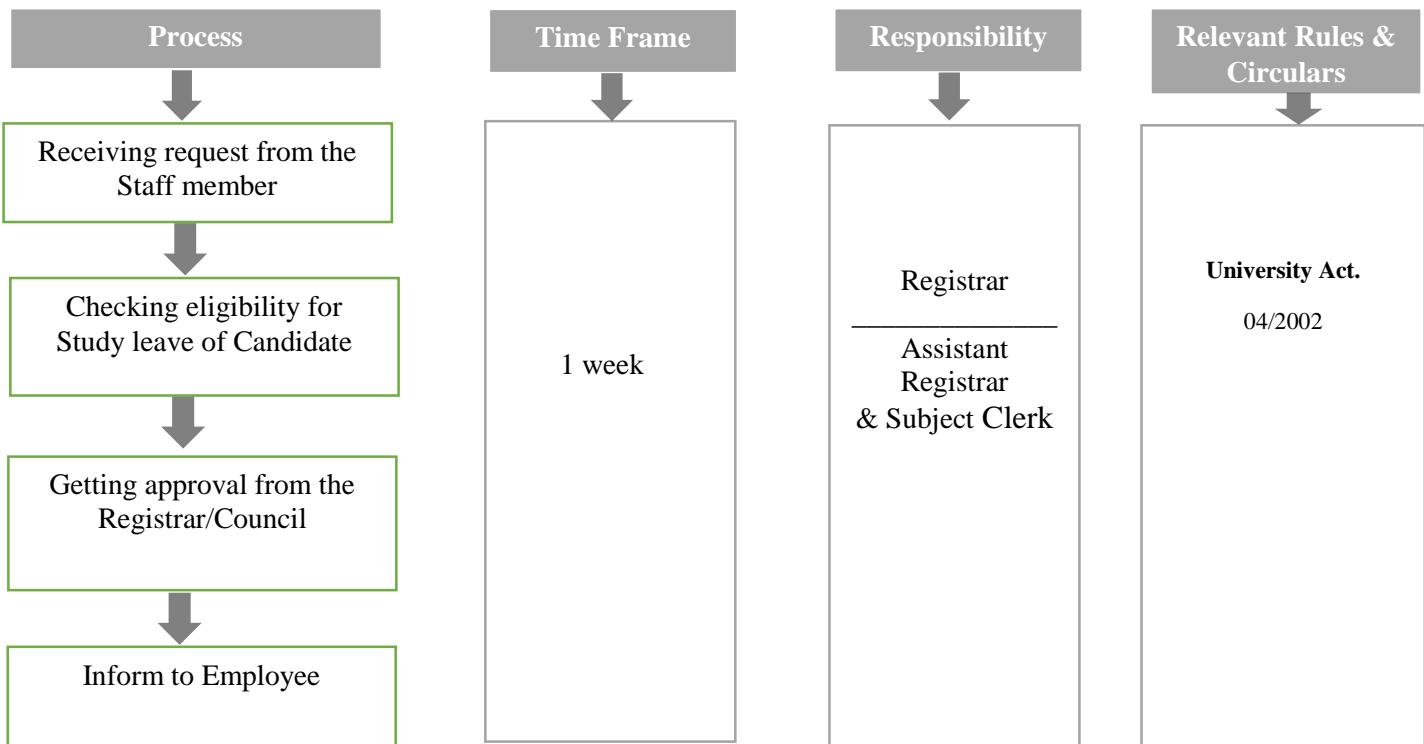
4.4. LONG SERVICE AWARD



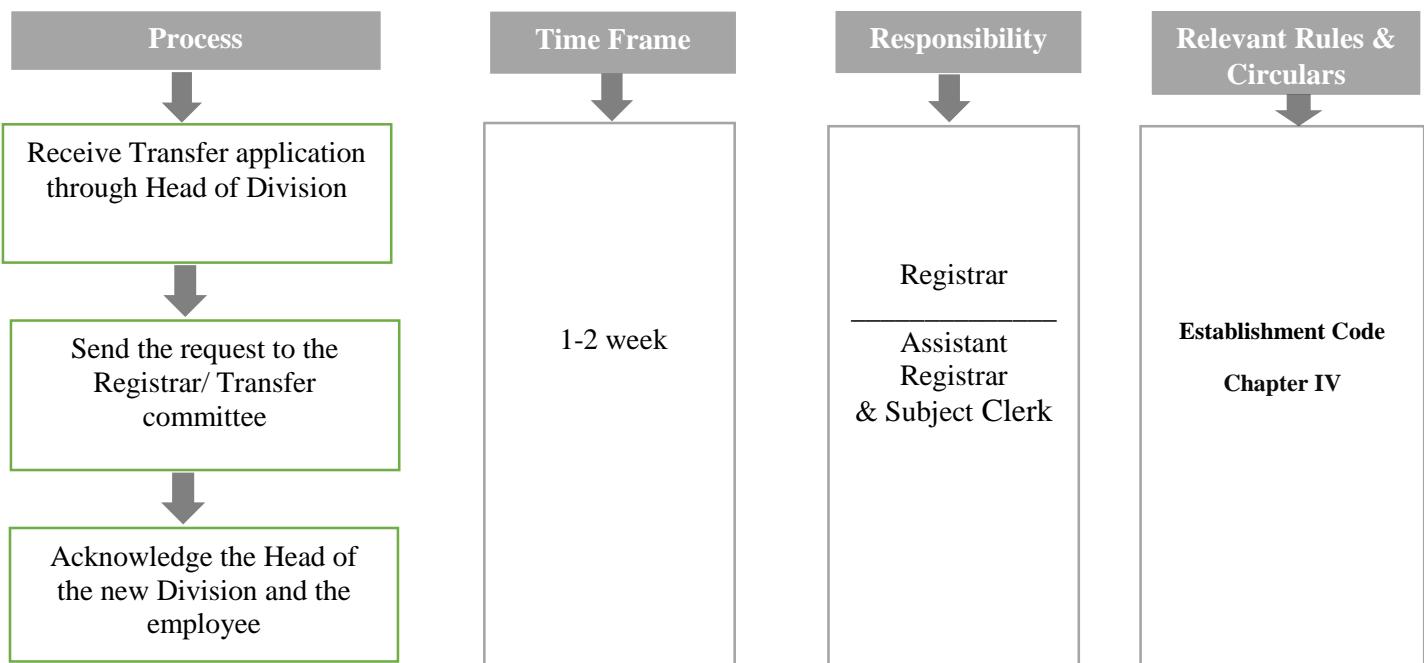
4.5. PROMOTION OF NON-ACADEMIC STAFF



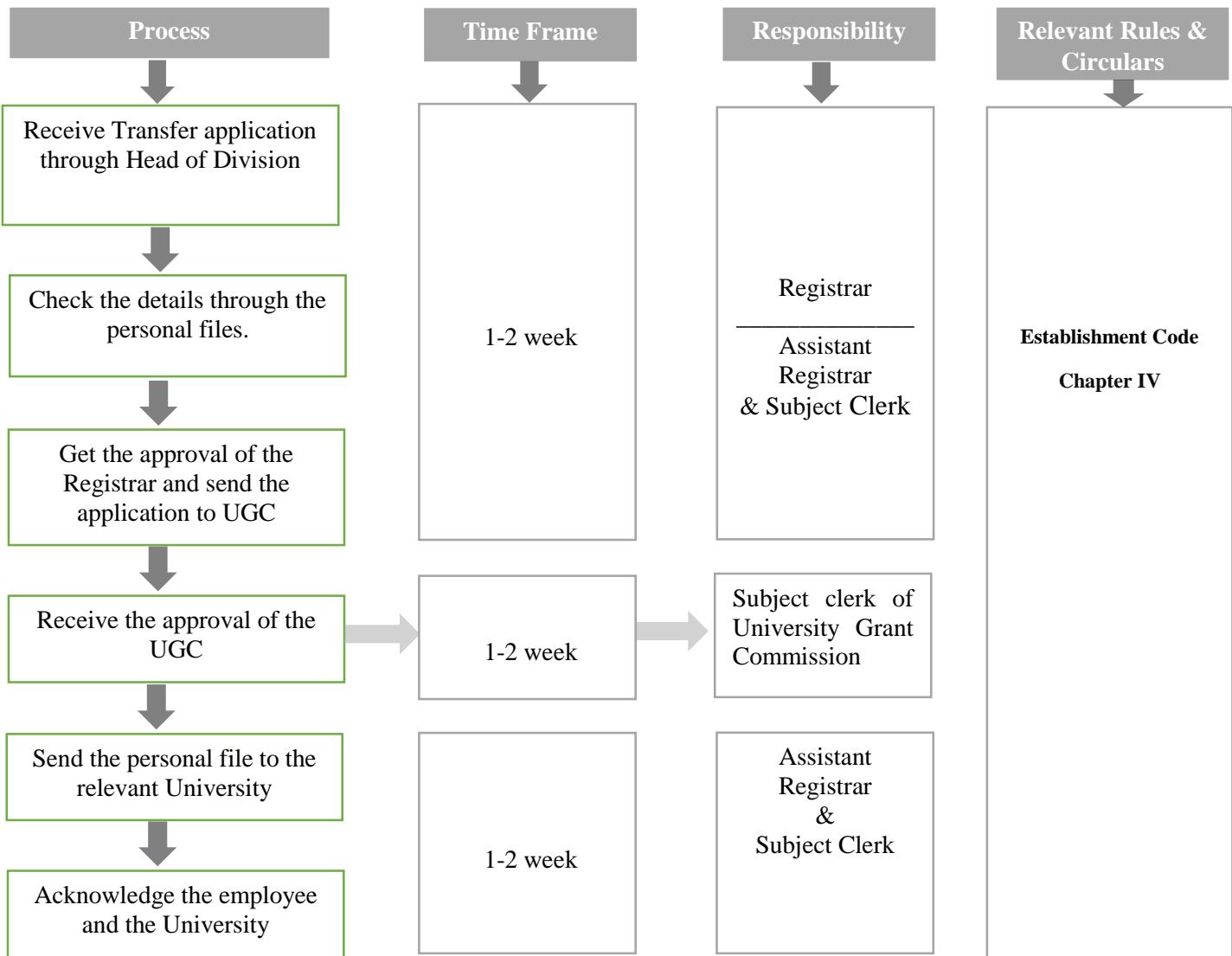
4.6. GRANTING AND EXTENSION OF PERIOD OF STUDY LEAVE



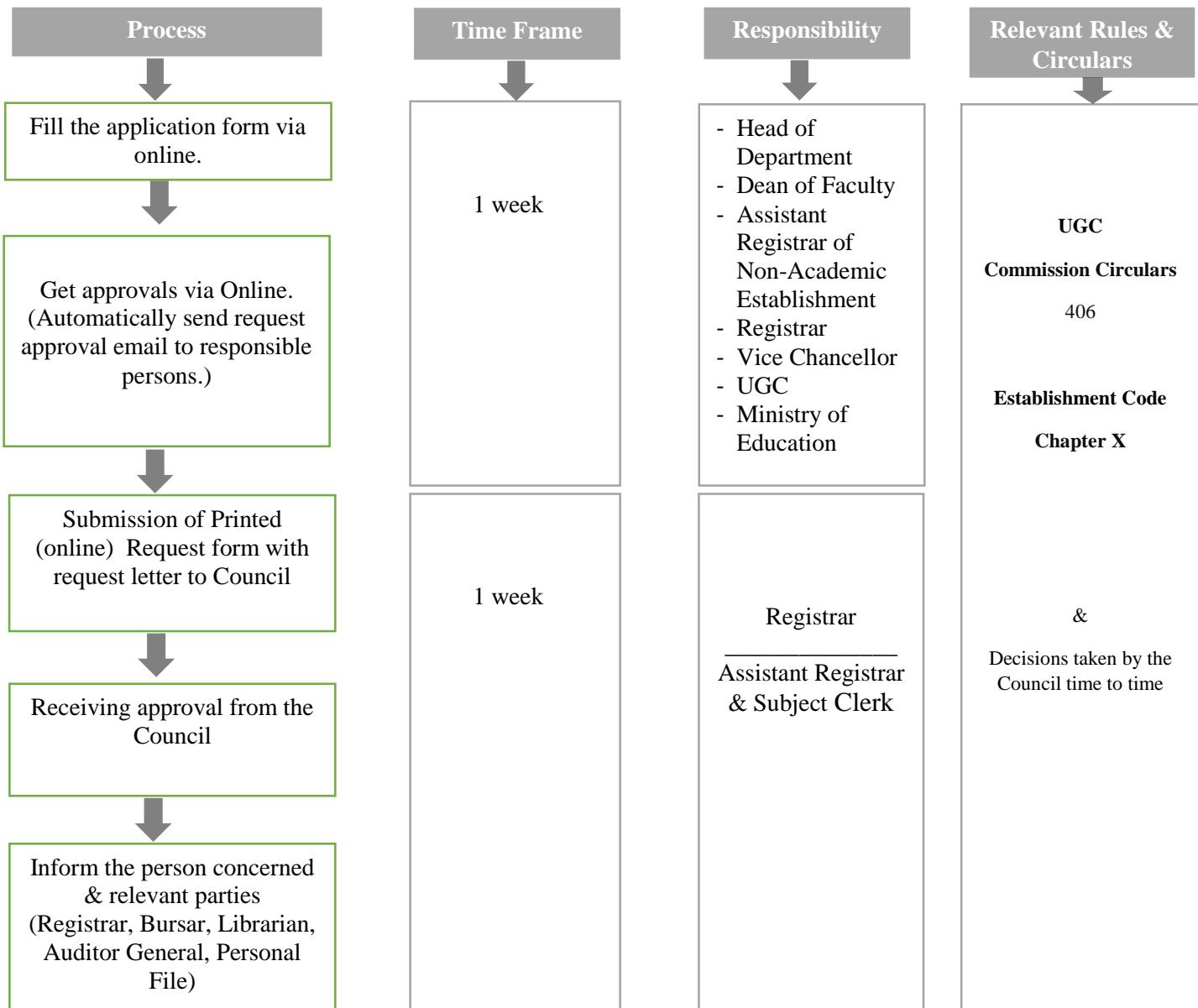
4.7. WITHIN HE UNIVERSITY TRANSFER (INTERNAL TRANSFER)



4.8. TRANSFER TO UGC OR HEIS

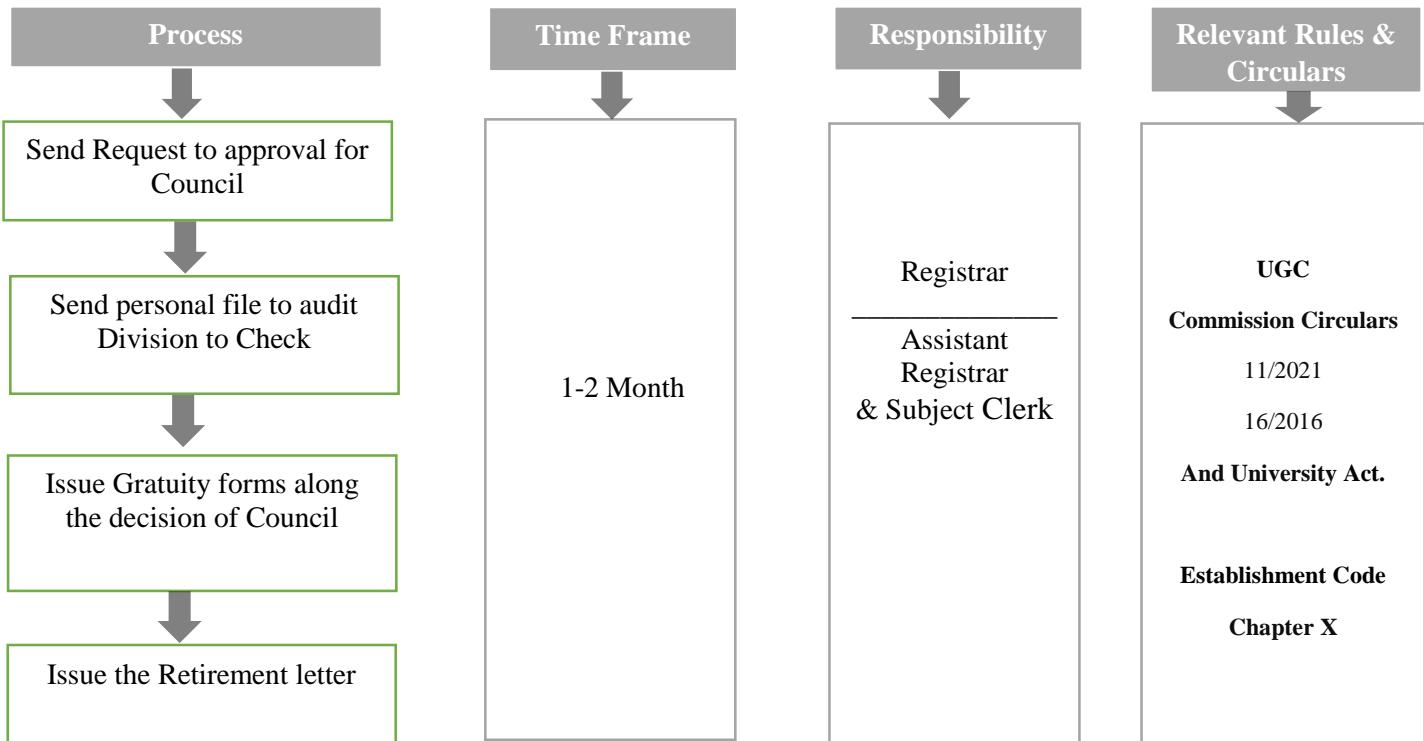


4.9. NO PAY - LEAVE (OVERSEAS)

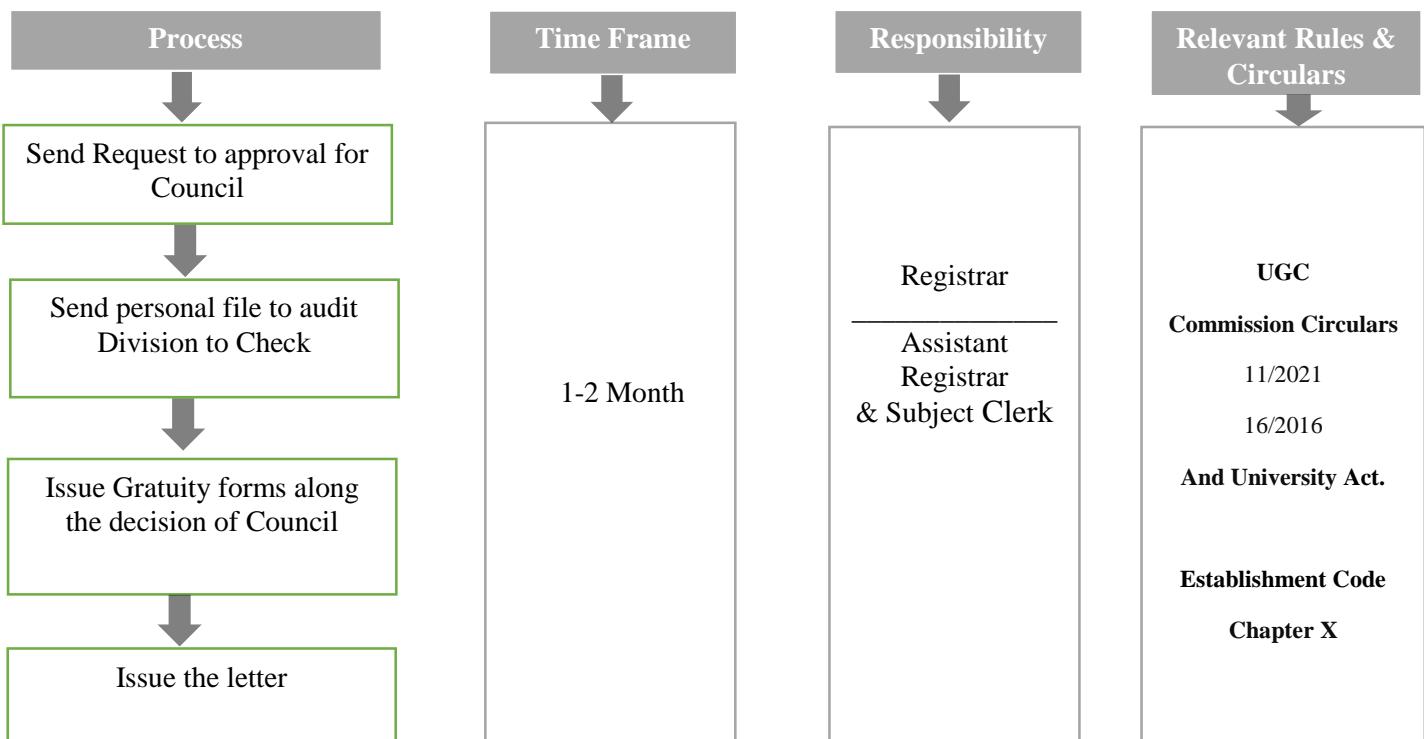


4.10. TERMINATION OF EMPLOYEMENT

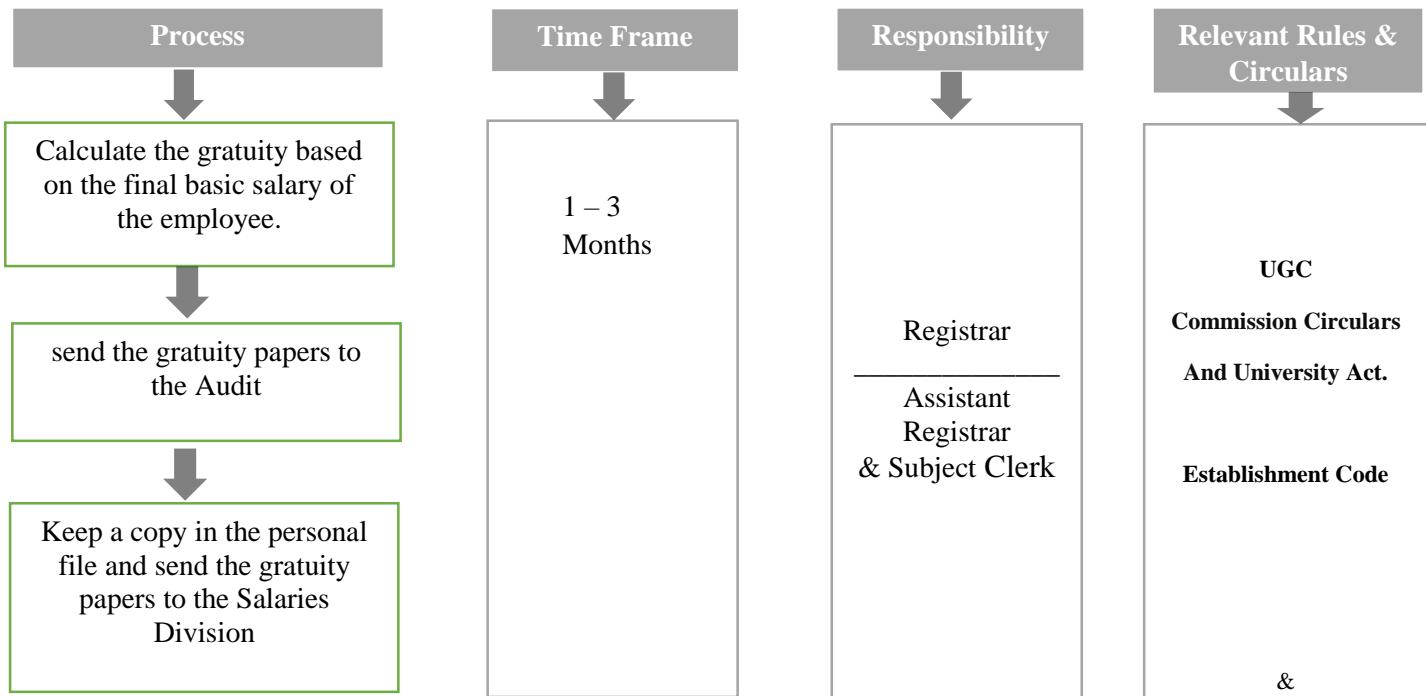
4.10.1. RETIRNMENT /RESIGNATION



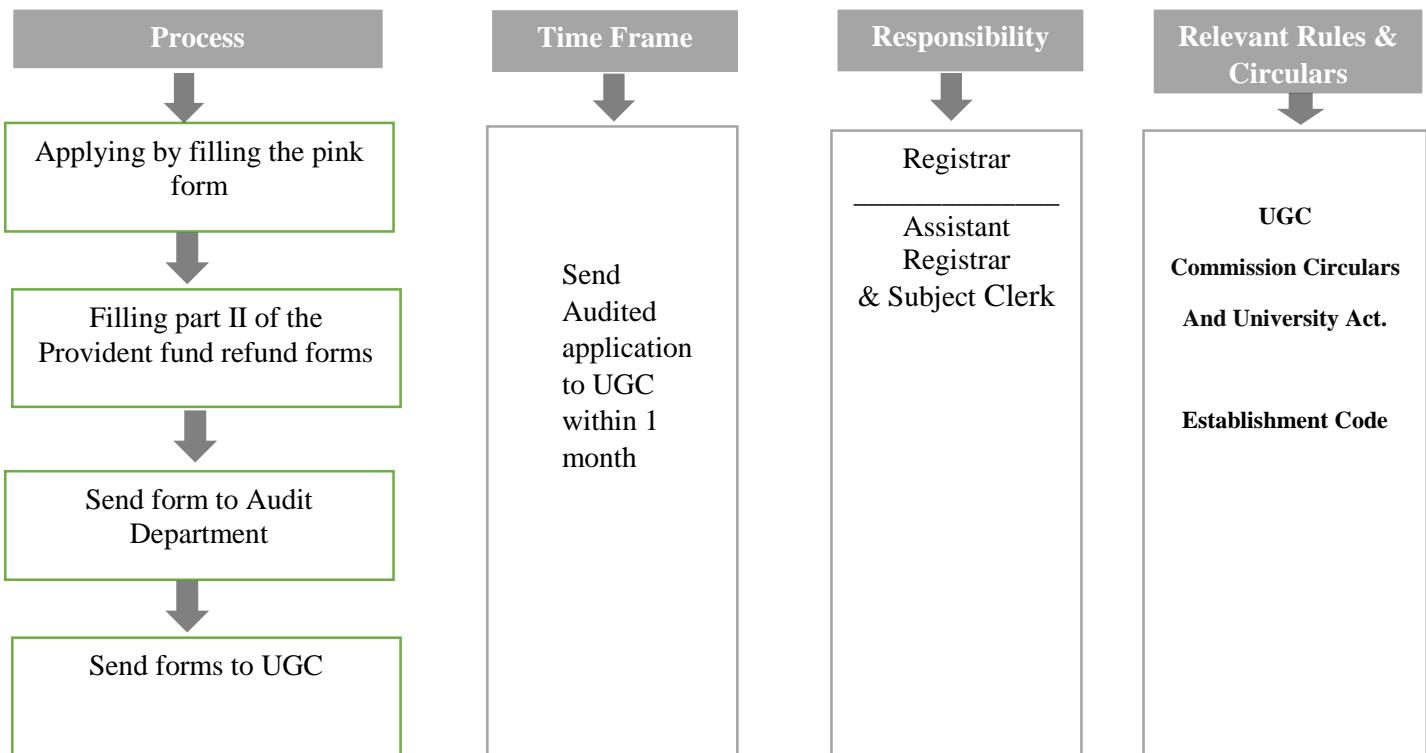
4.10.2. VACATION OF POST



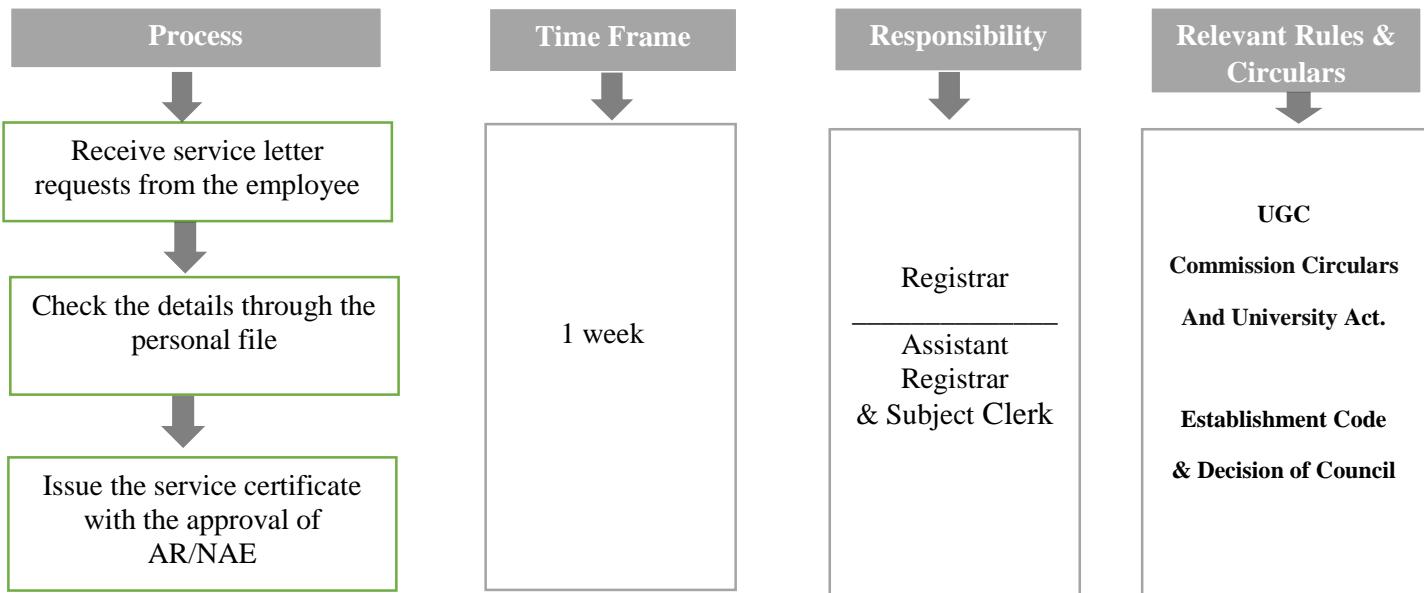
4.11. PAYMENT OF GRATUITY



4.12. RELEASEMENT OF UNIVERSITY PROVIDENT FUND

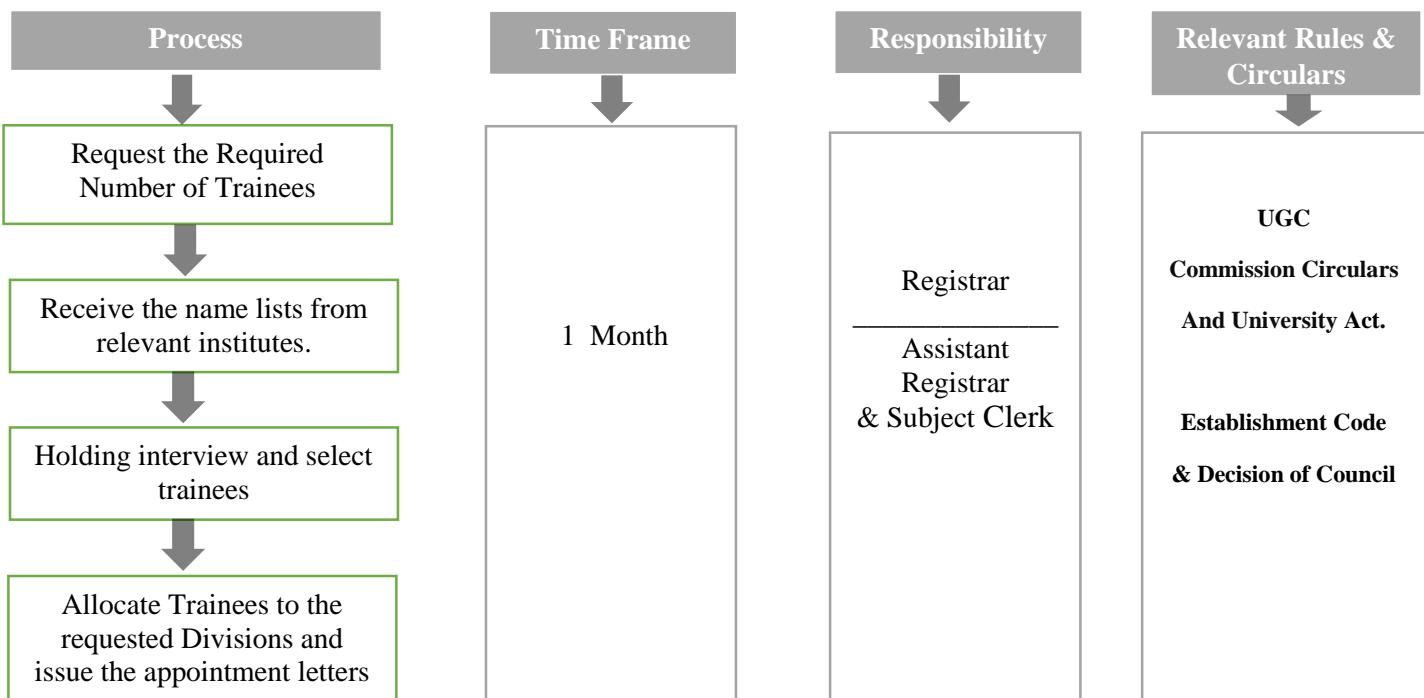


4.13. ISSUEING SERVICE LETTERS

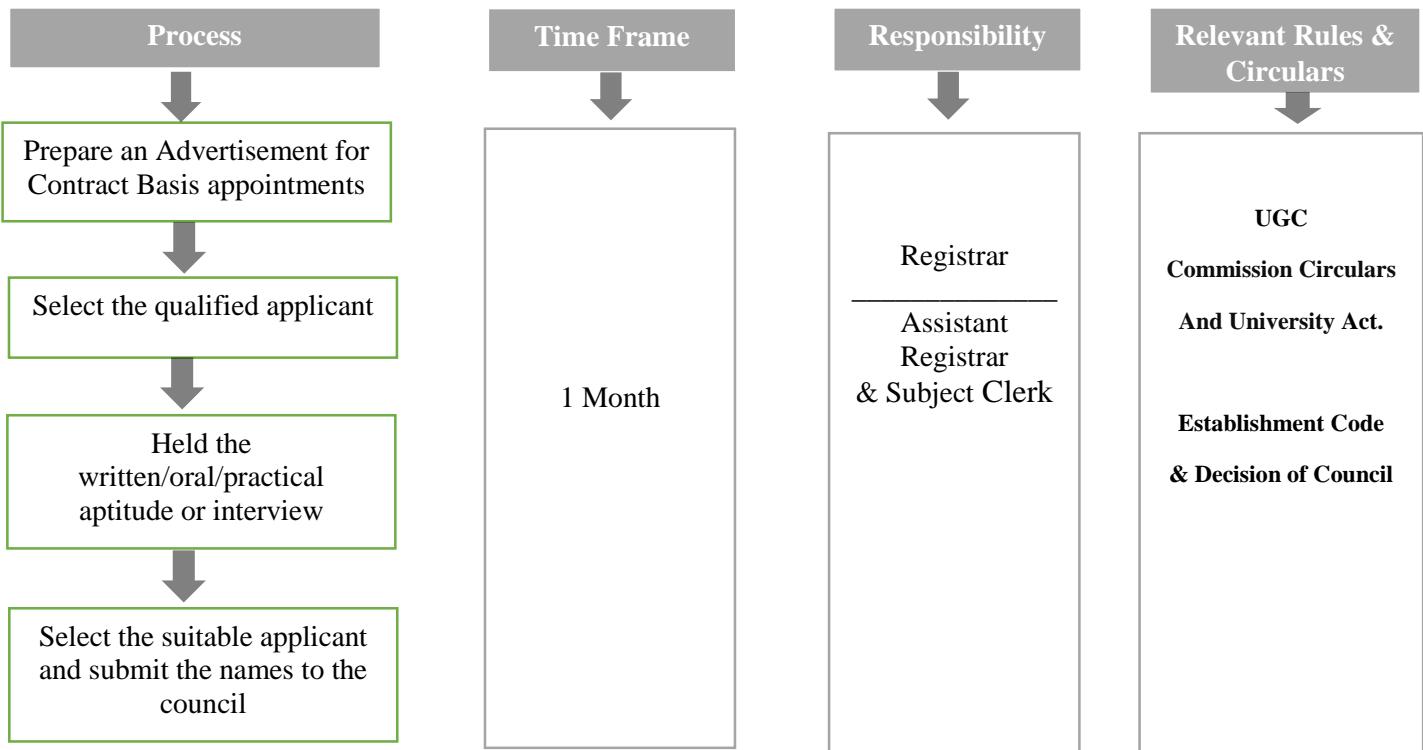


5. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS/ CONTRACT BASIS

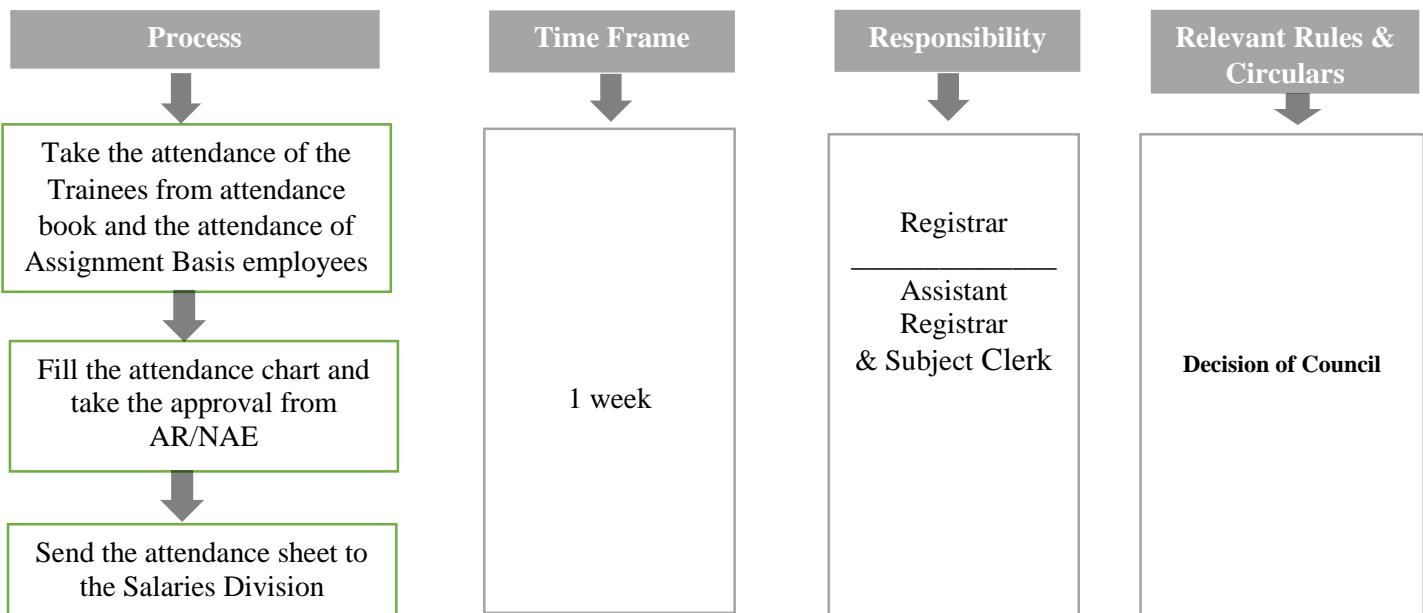
5.1. RECRUITMENT OF TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS



5.2. RECRUITMENT OF CONTRACT BASIS

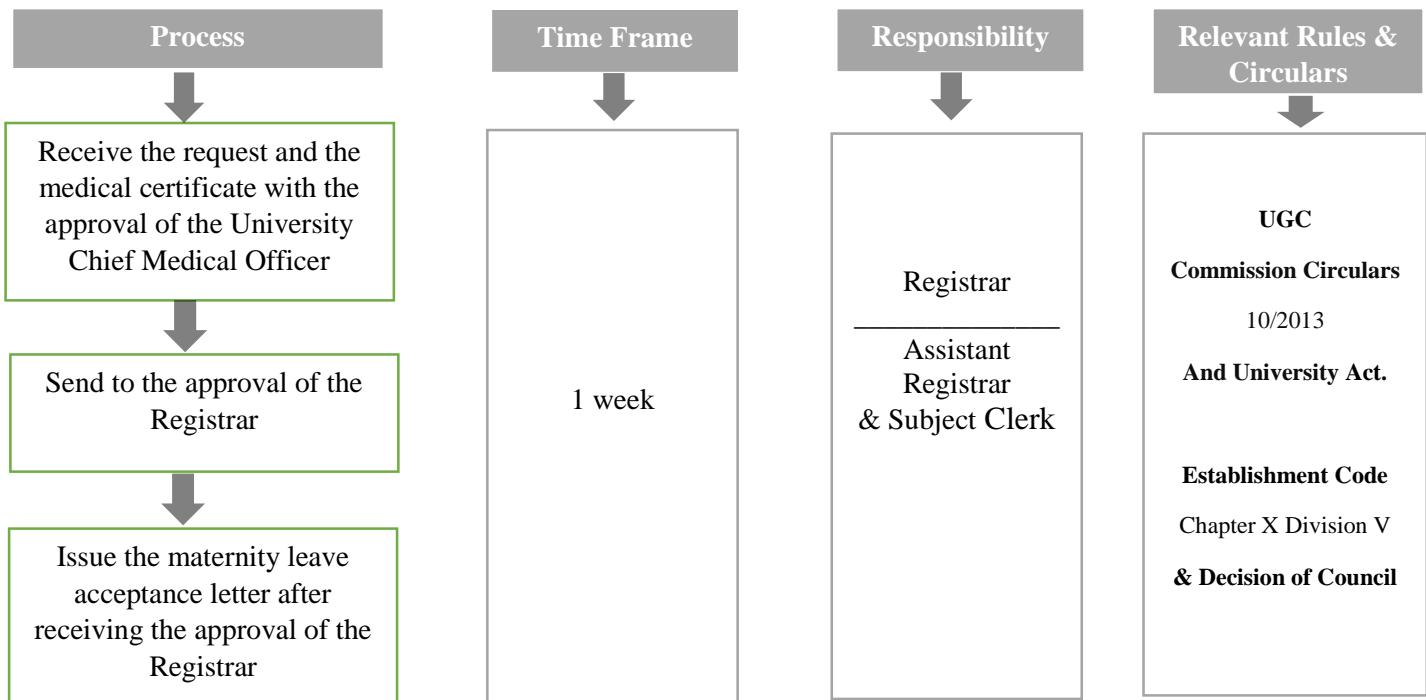


5.3. TRAINEE/ ASSIGNMENT BASIS LEAVE RECORDING & SALARY VOUCHER PREPARATION

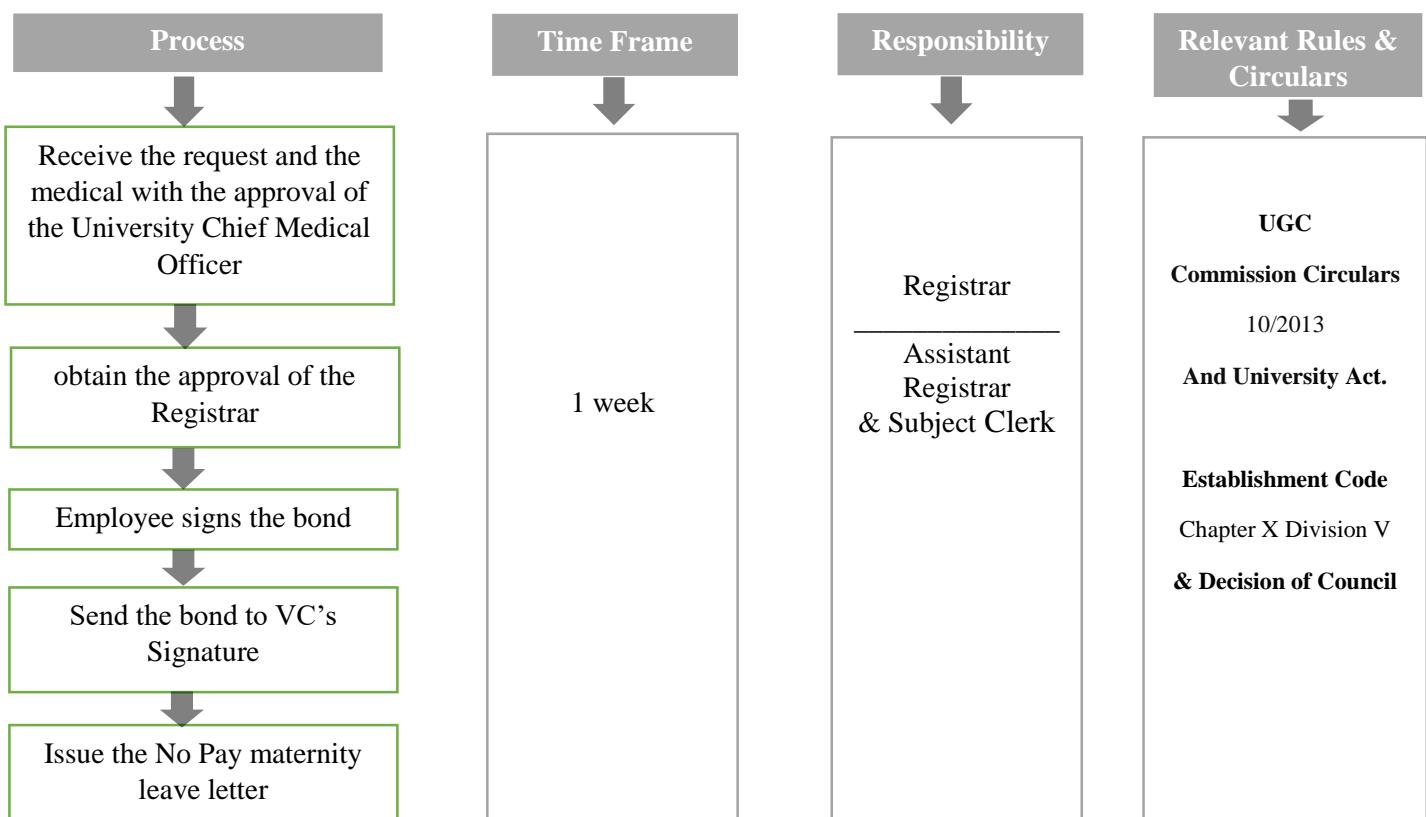


6. LEAVE MANAGEMENT

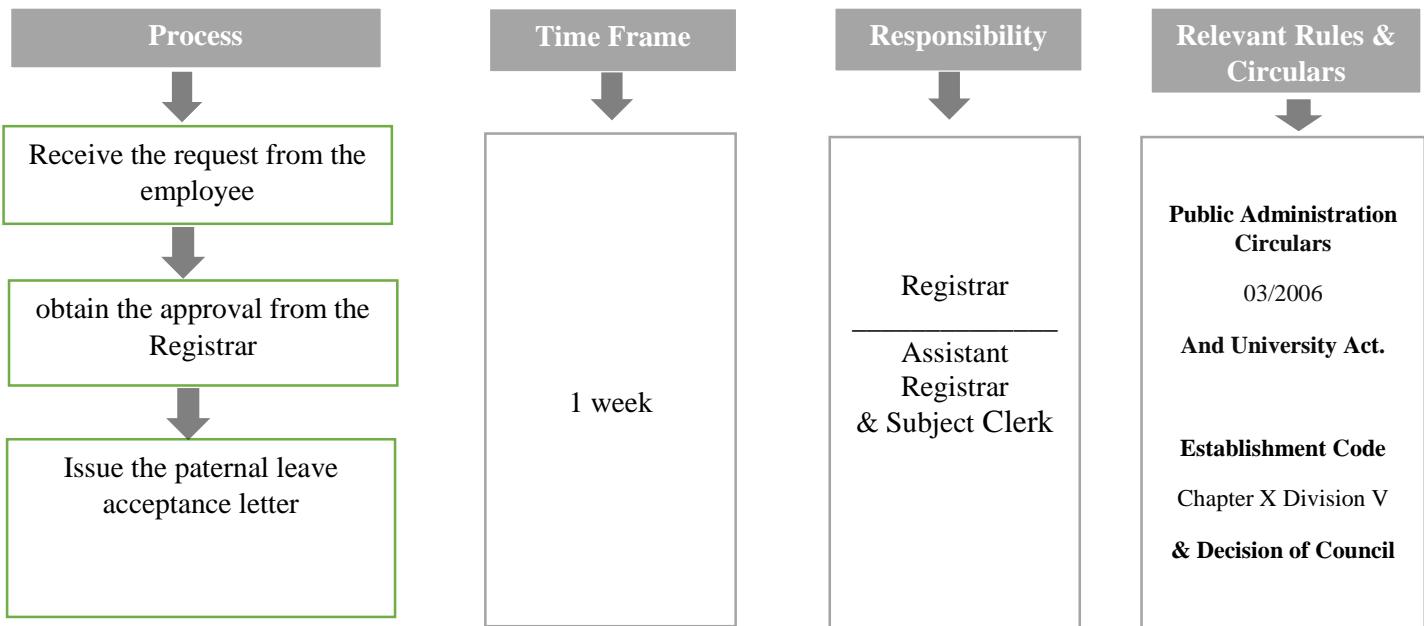
6.1. MATERNITY LEAVE



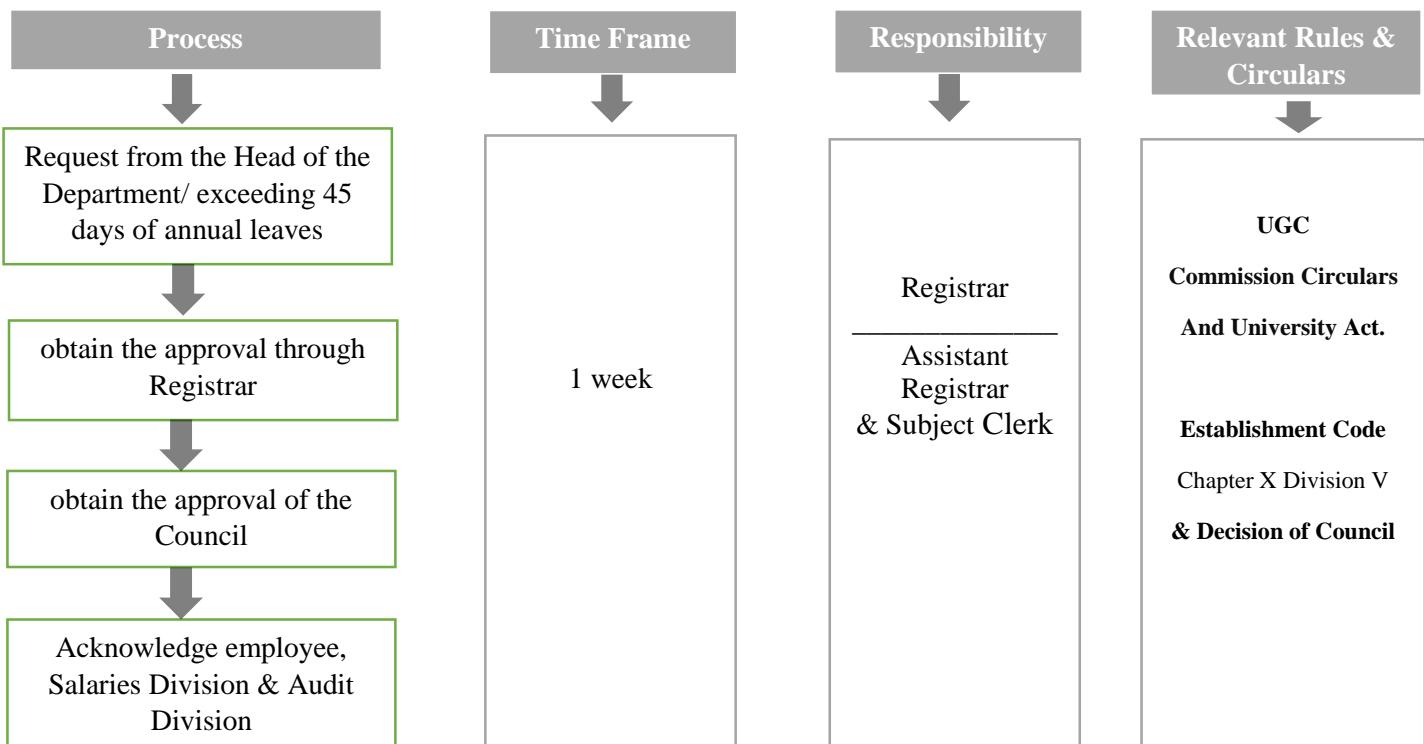
6.2. SPECIAL MATERNITY LEAVE - NO PAY



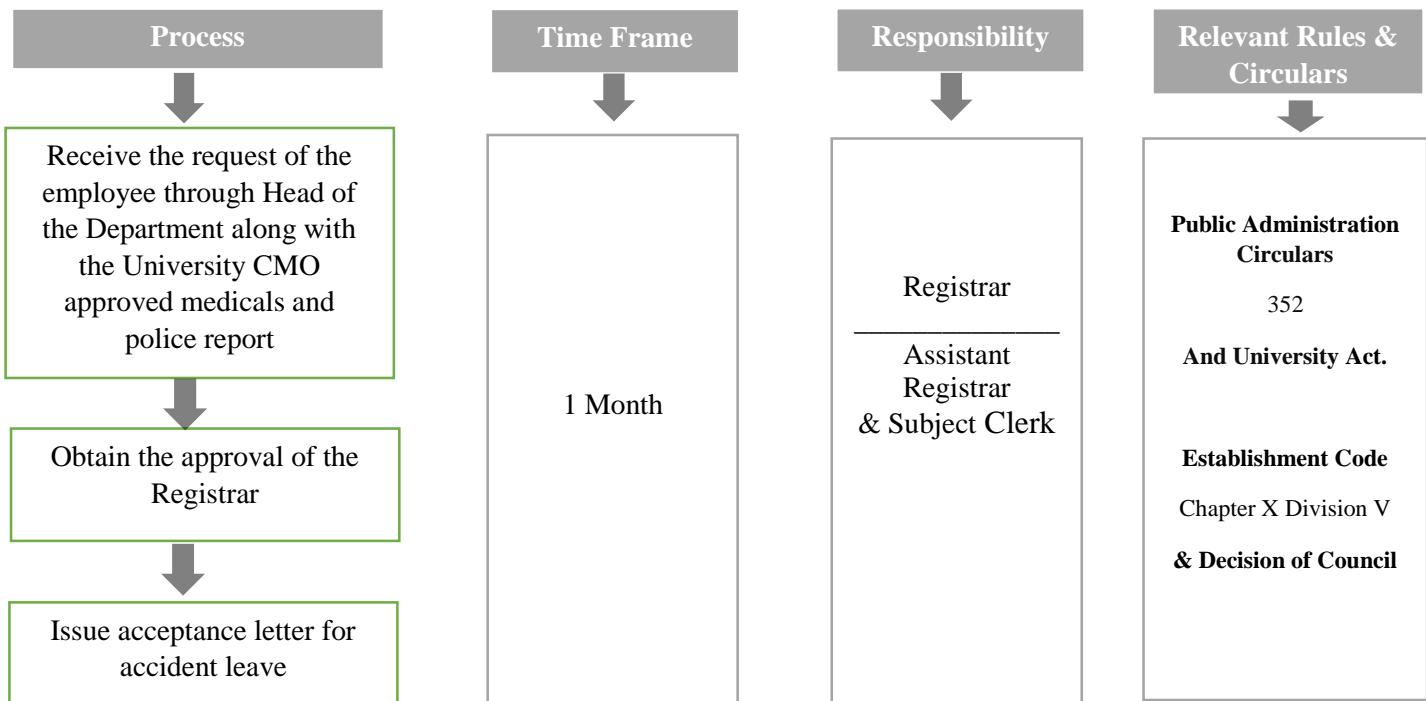
6.3. PATERNAL LEAVE



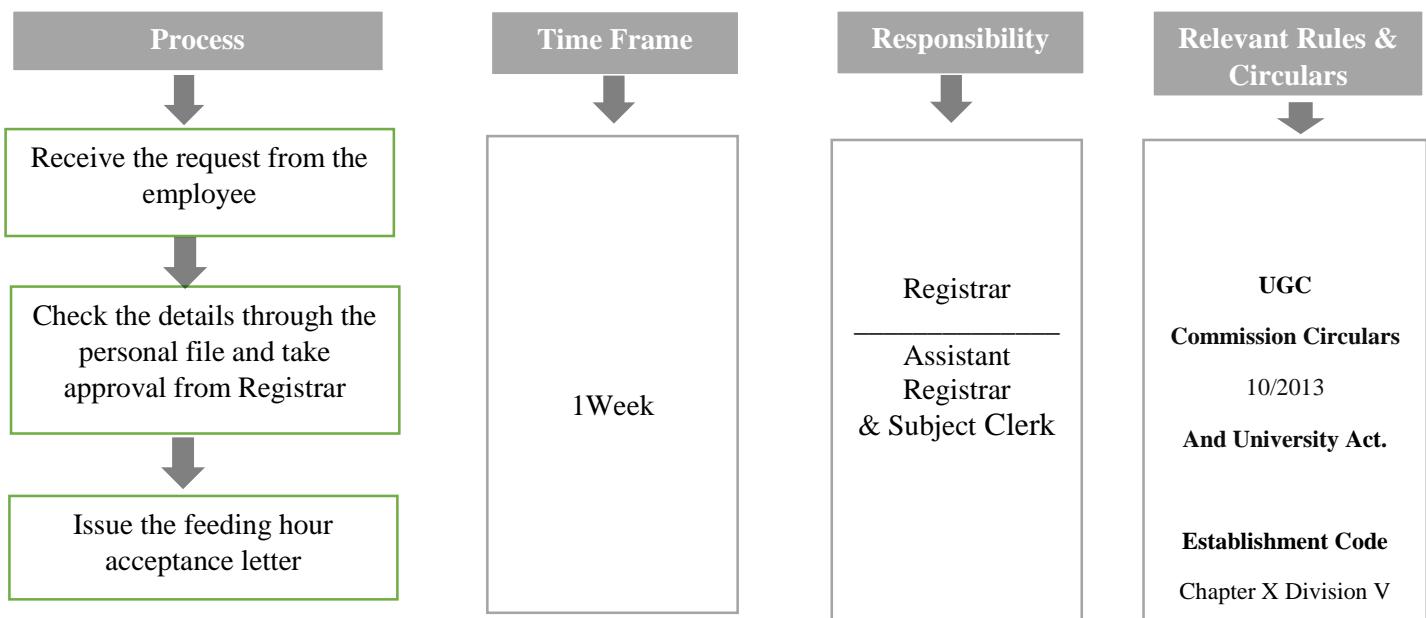
6.4. NO PAY LEAVE (APPROVED NO PAY LEAVE, EXCEED 45 DAYS, DISCIPLINARY LEAVE)



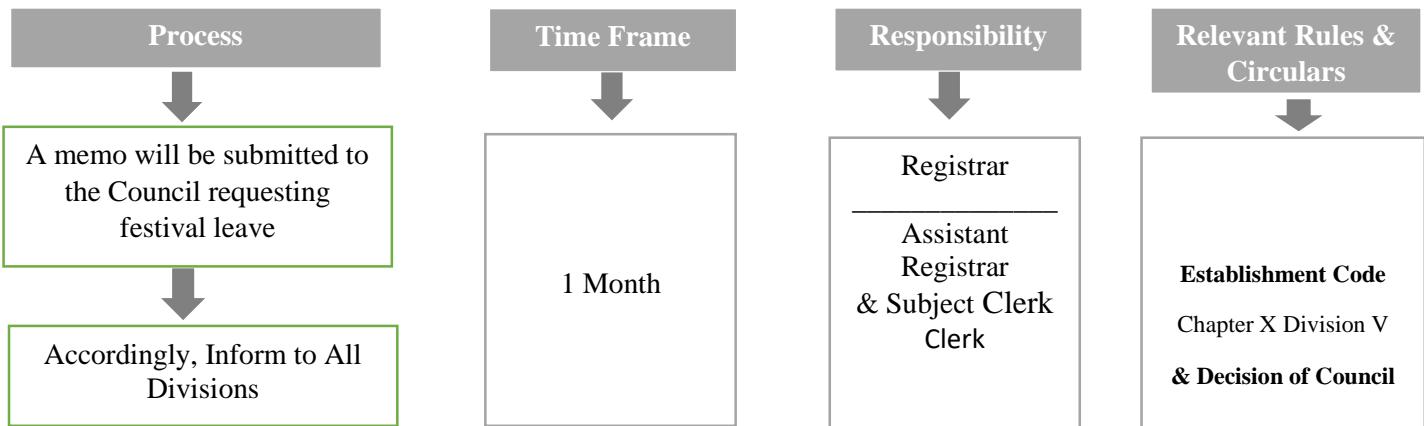
6.5. ACCIDENT LEAVE



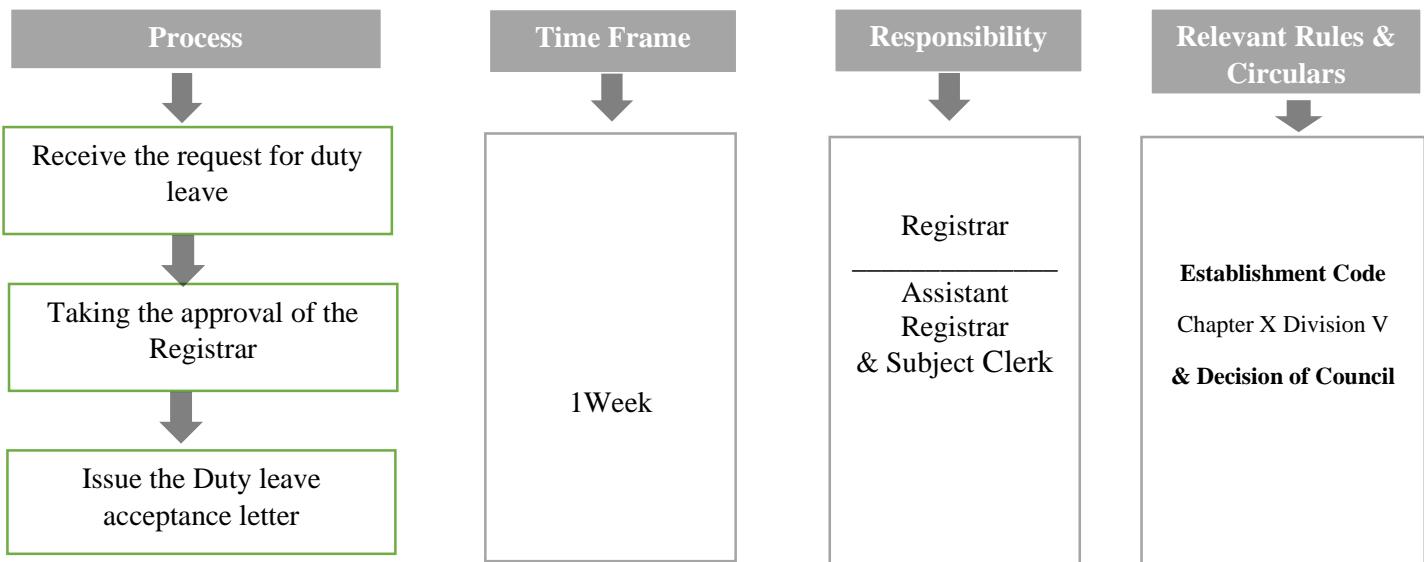
6.6. GRANTING FEEDING HOURS FOR BREAST FEEDING MOTHERS



6.7. SPECIAL LEAVE(NEW YEAR OR CHRITSMAS, ELECTION)

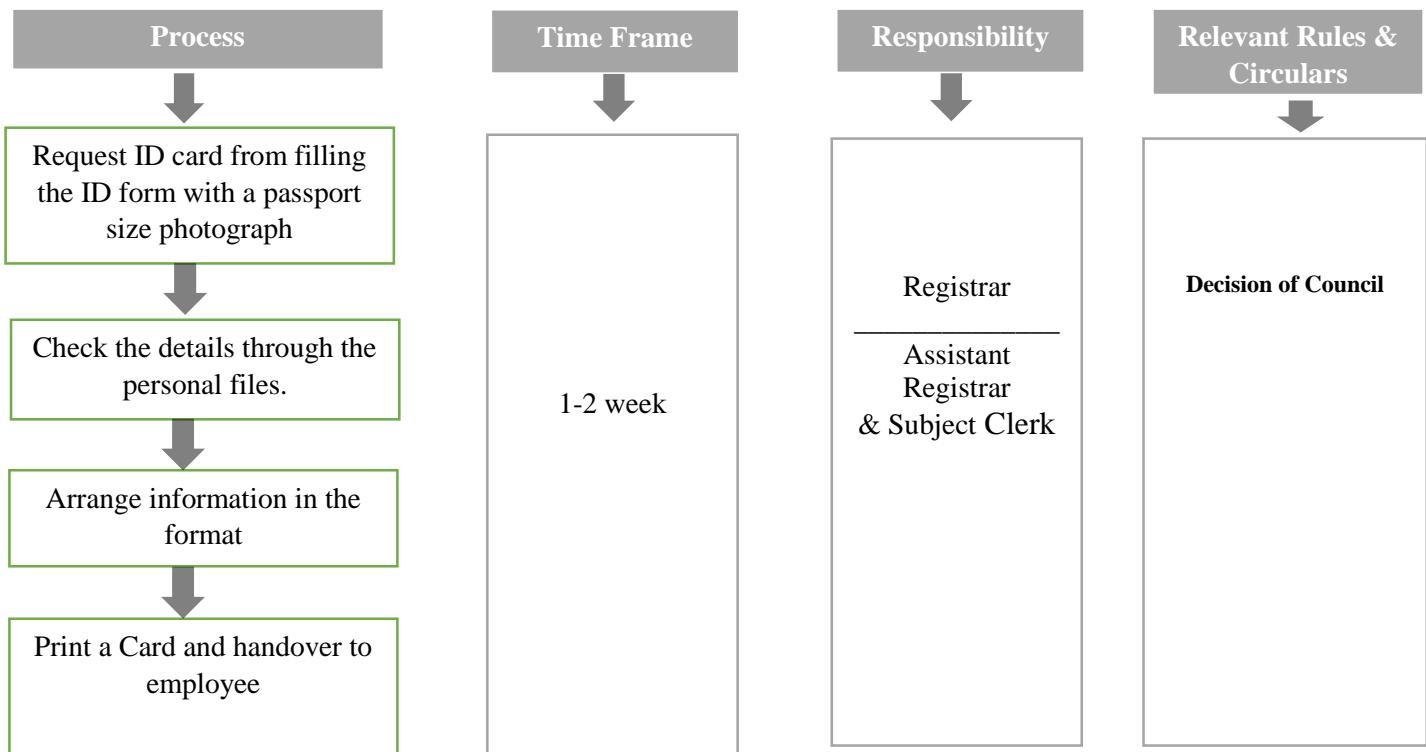


6.8. DUTY LEAVE

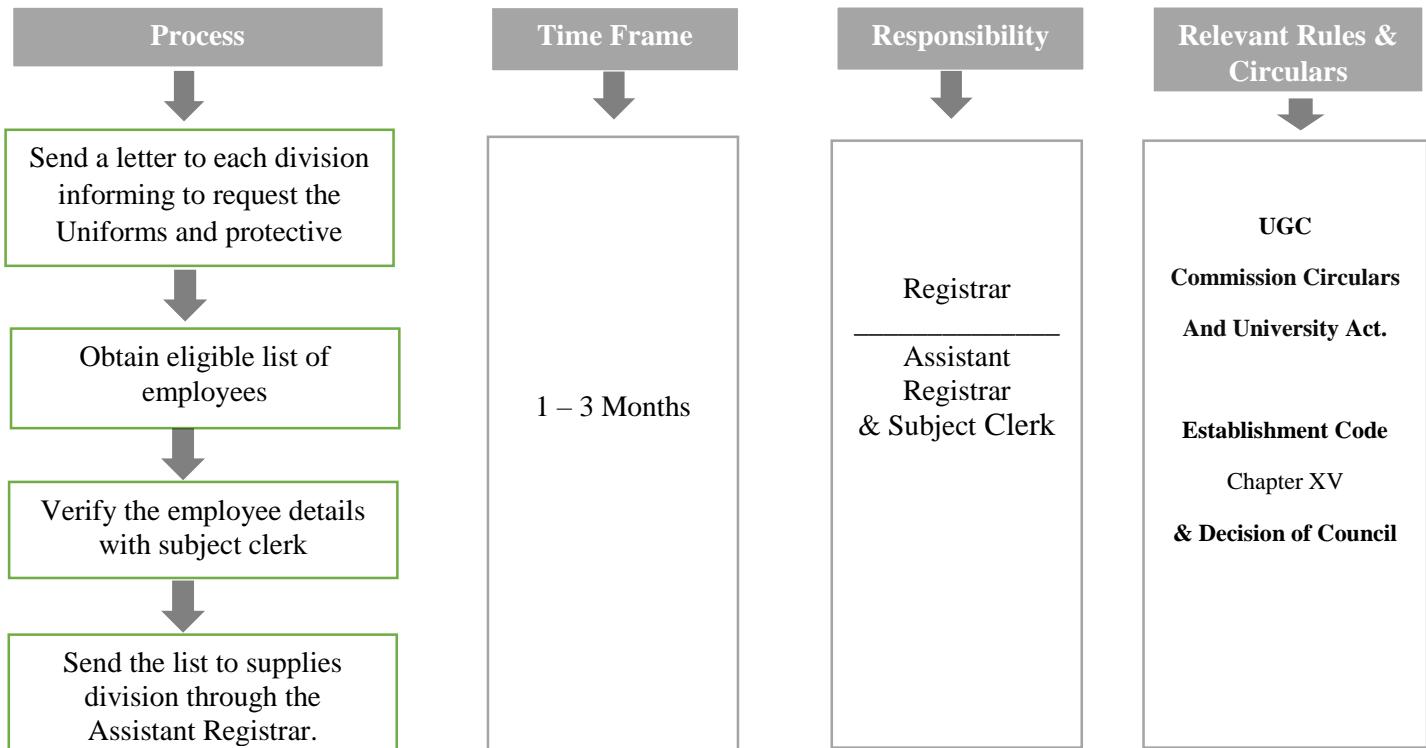


6.9. PRE-RETIREMENT LEAVE

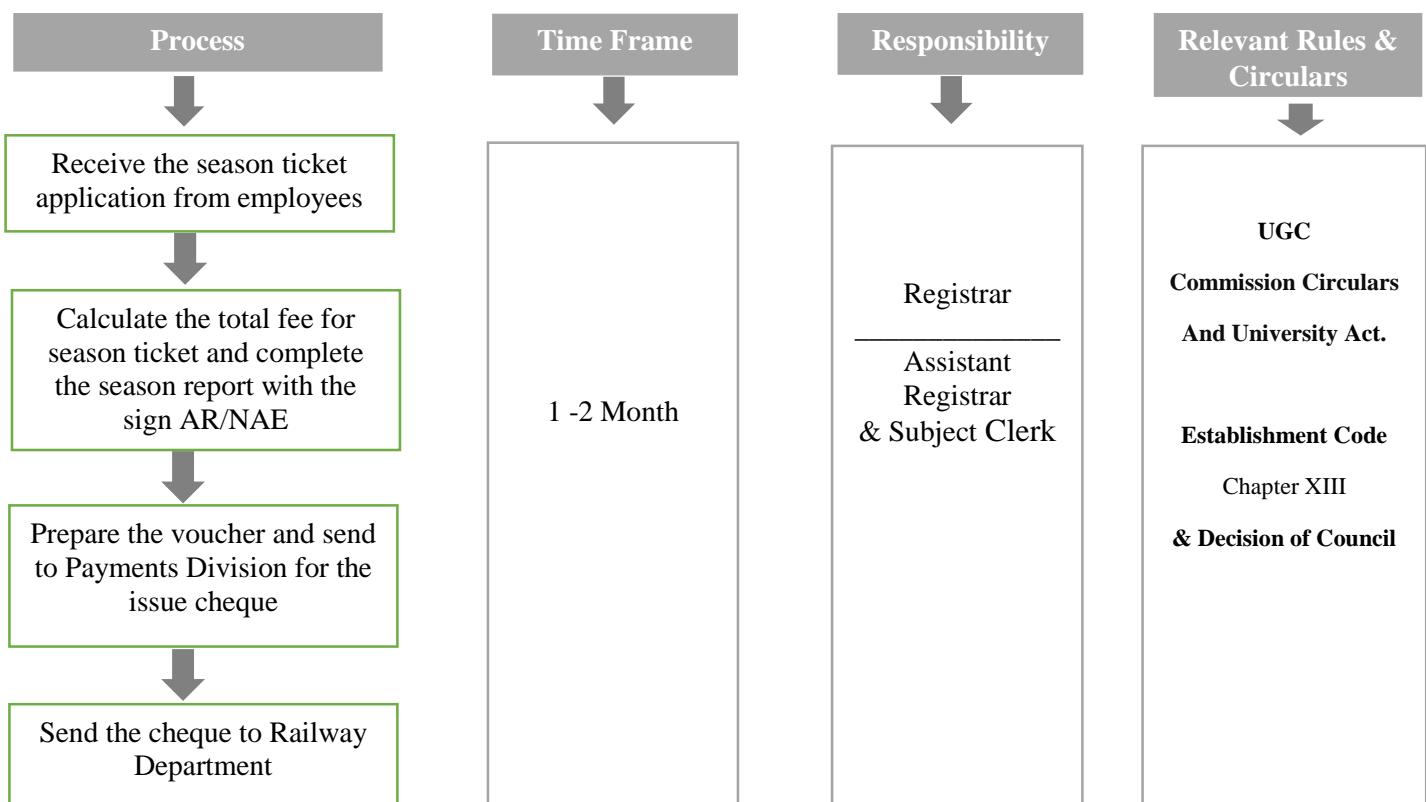
7. ISSUING OF UNIVERSITY IDENTITY CARDS.



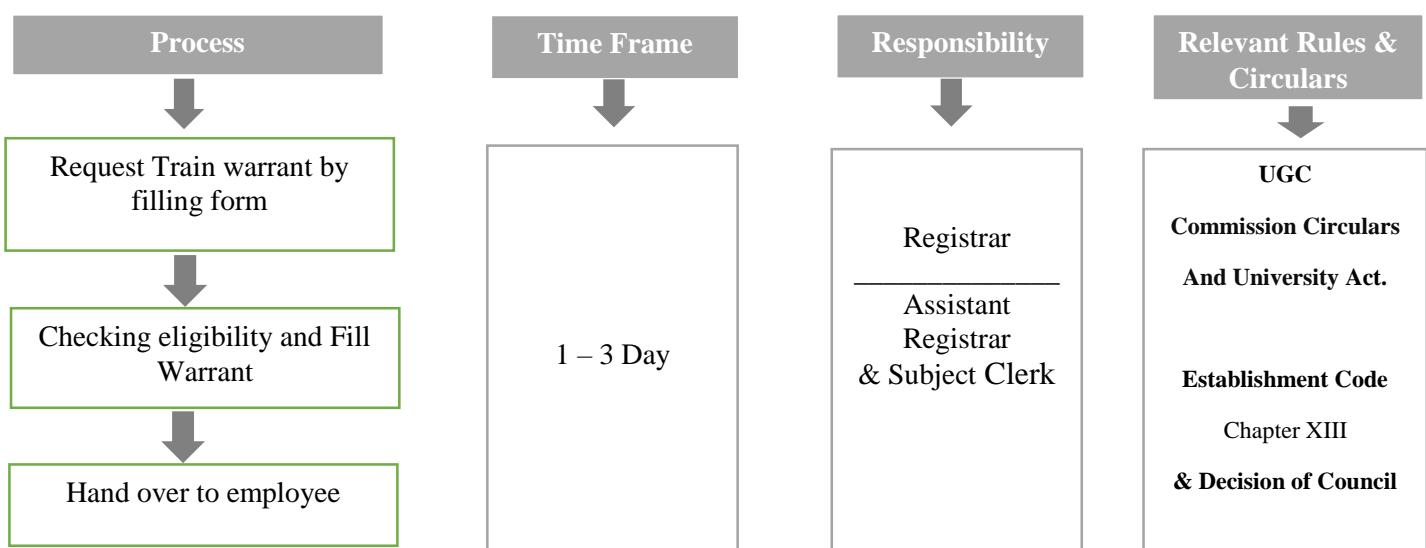
8. ISSUING OF UNIFORMS AND PROTECTIVE SHOES



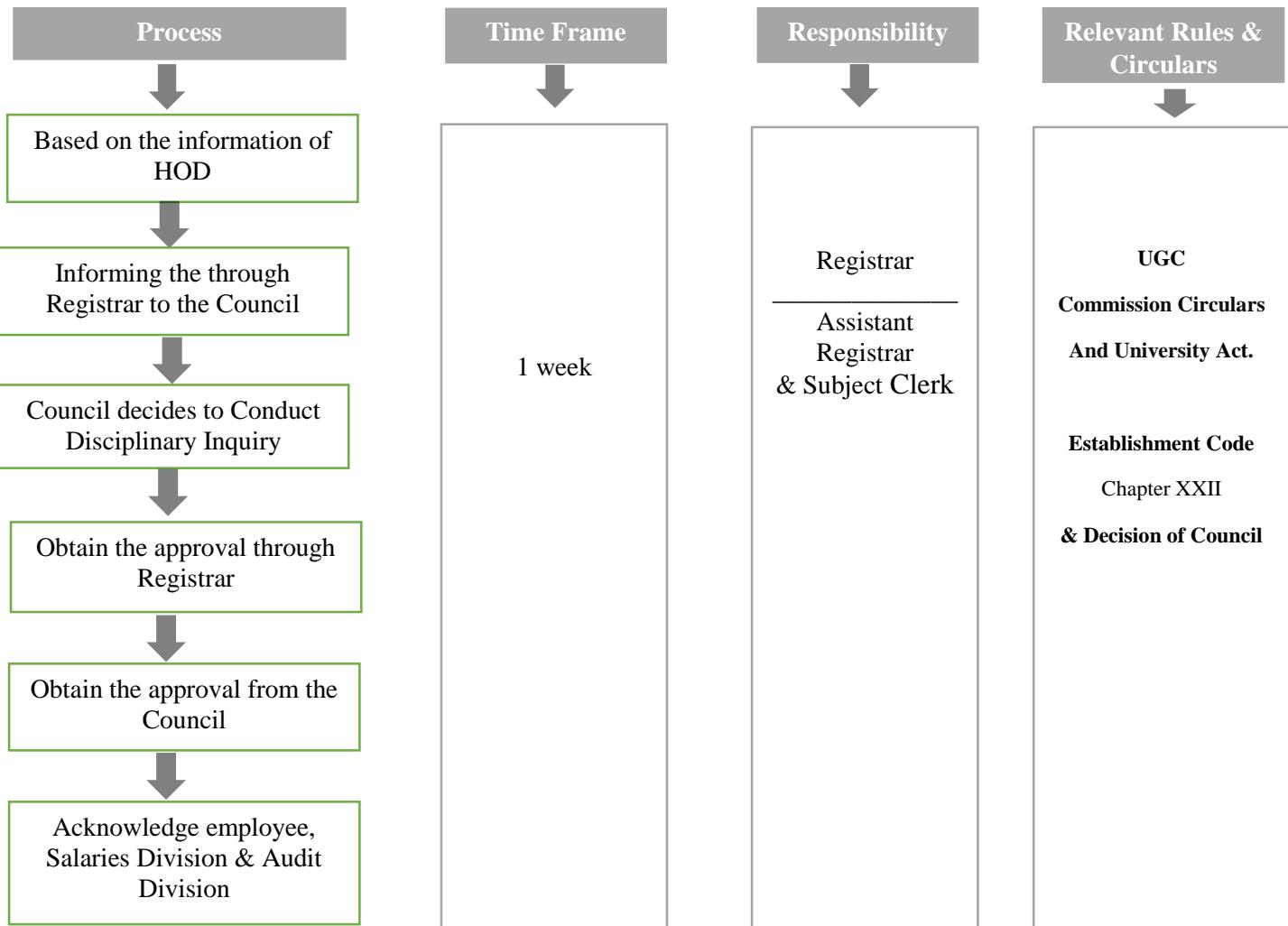
9. PREPARATION OF SEASON TICKET LISTS AND VOUCHER



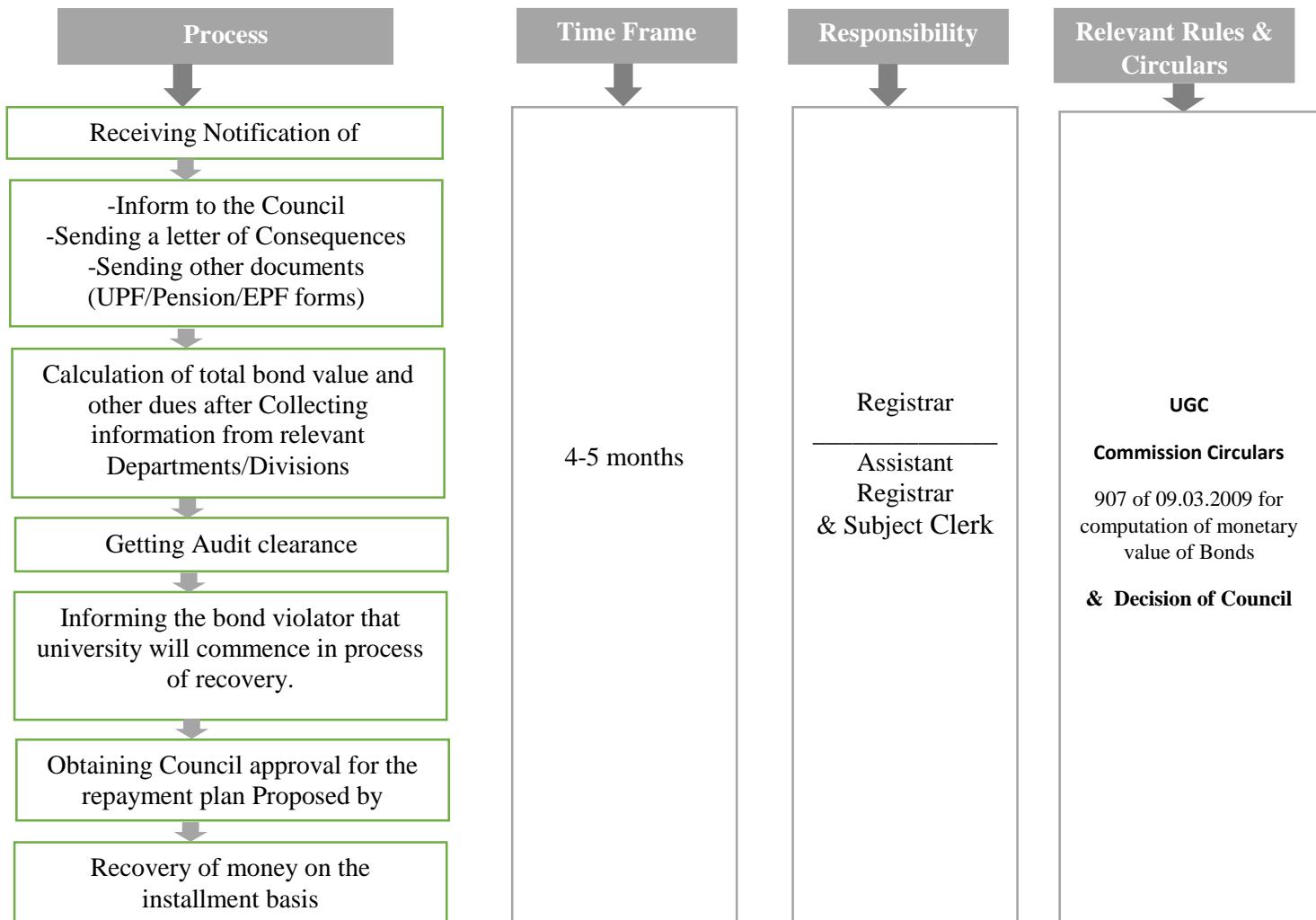
10. ISSUING OF TRAIN WARRANTS



11. CONDUCTING DISCIPLINARY INQUIRIES

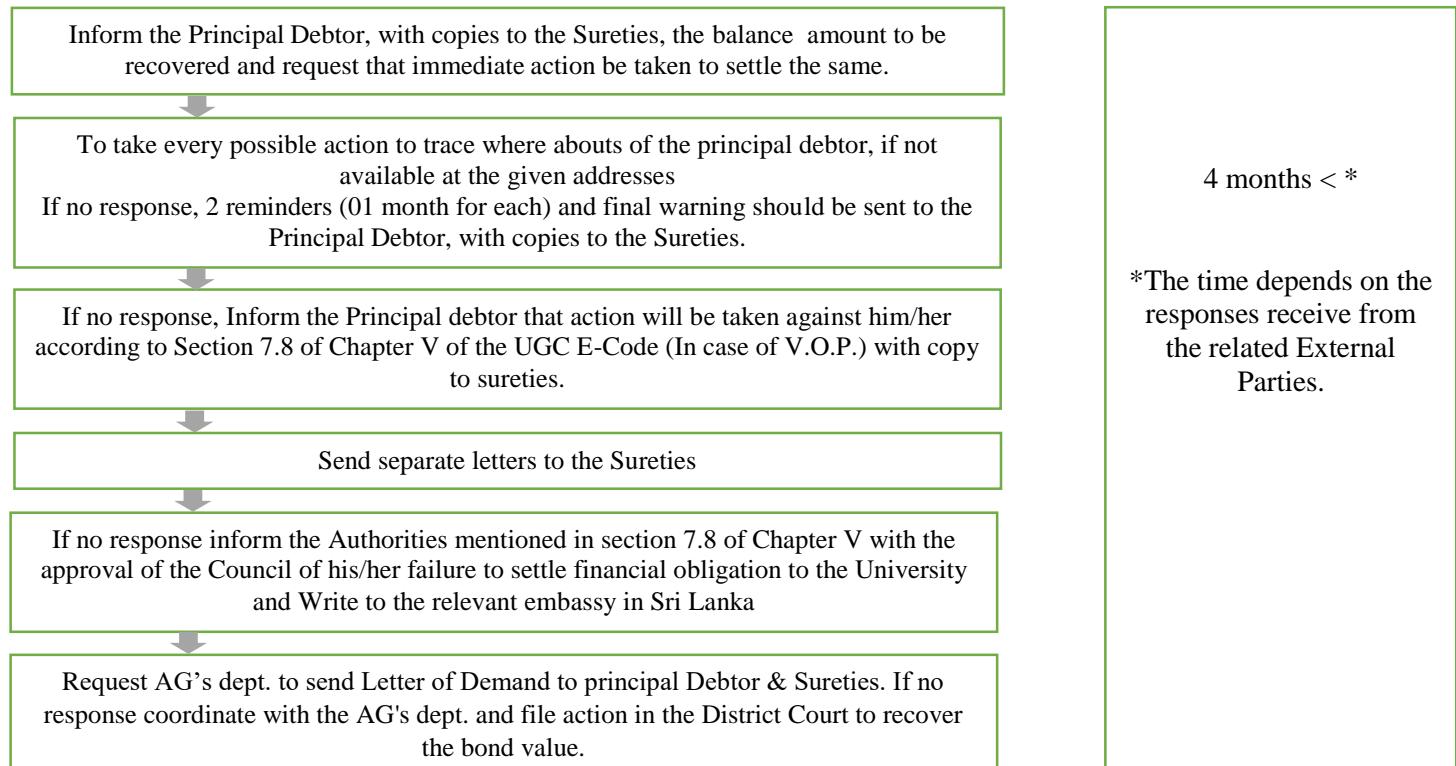


12.RECOVERY OF BOND

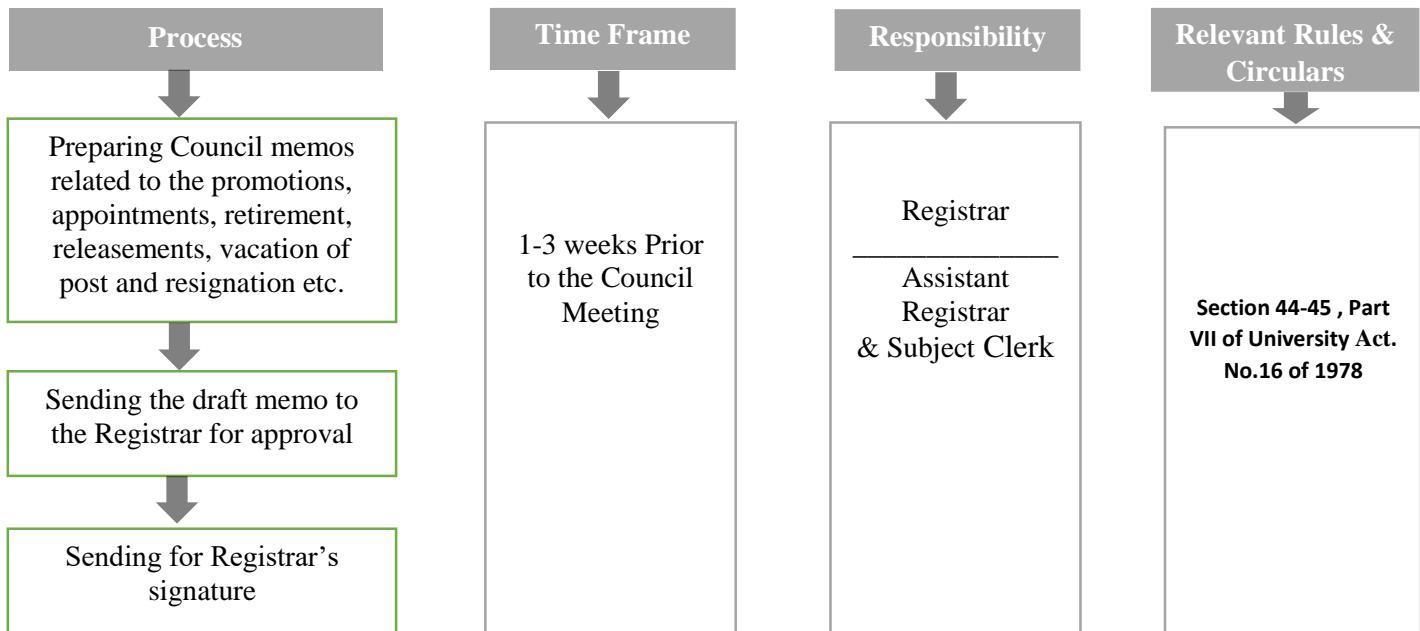


In case of violating the payment of installments:

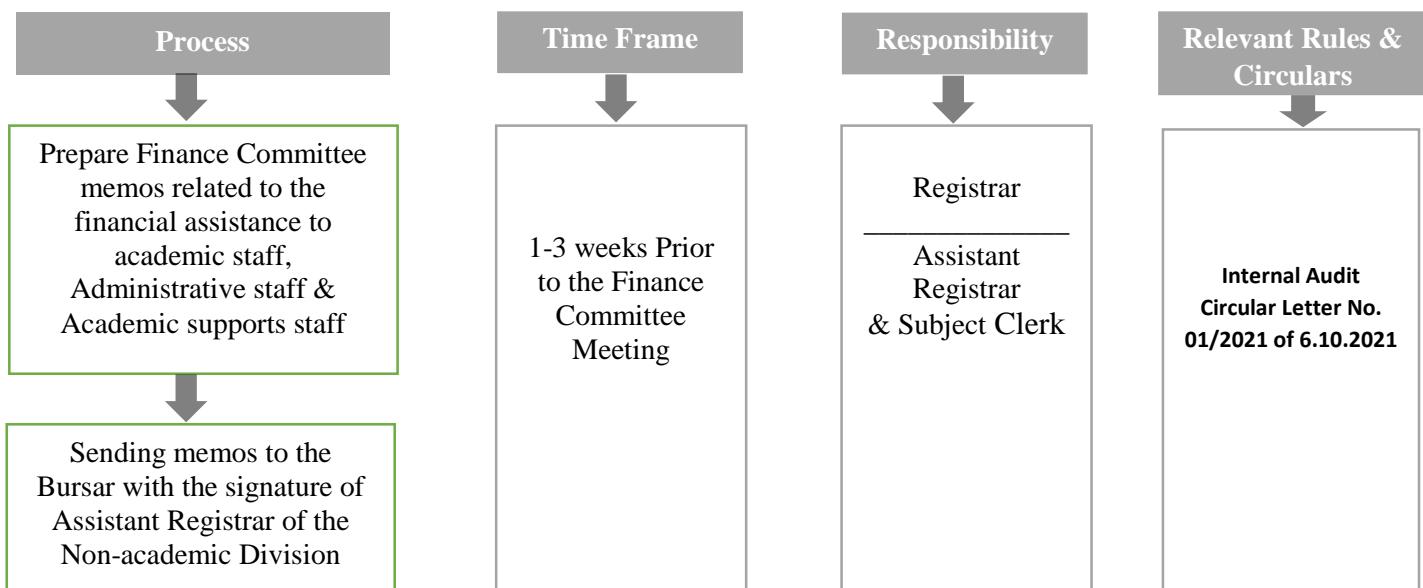
Time Frame



13. PREPARATION OF COUNCIL MEMOS



14. PREPARATION OF FINANCE COMMITTEE MEMOS



15. OTHER ACTIVITIES DONE BY NON-ACADEMIC ESTABLISHMENT DIVISION

- Preparation of Vice - Chancellor awards for Non-Academic Staff
- Cadre Maintenance
 - Cadre details updating
 - Supplying cadre reports
 - New cadre creation
- Reports Providing
 - Audit reports
 - Salary reports
 - Statistics reports
- Preparation of Board of Survey lists
- Union Associations request handling
- Notice board updating
- Fingerprint/Face detection Related data interpretation activities

❖ All places mentioned as “Subject Clerk” Should be corrected as “Subject Management Assistant”.

16.APPENDICES



කුලේය විශ්වවිද්‍යාලය
බාහිර අයුම්කරුවන් සඳහා වන අයුම්පූද

කාර්යාලයික ප්‍රායෝගික සඳහා

ඇඳුම්කරන නොතුර :

01. (ආ) ප්‍රාන්ත ප්‍රායෝගික සඳහා
(ආ) මූල්‍යාලිත හැඳුනුවනා නම්
02. මිය/මිය/මෙන්ඩ්රිය ද යන විය
03. (ආ) තැපැල් උපිනය
(ශ්‍රීලංකා ප්‍රජාත්‍යා ප්‍රජාත්‍යා ප්‍රජාත්‍යා
(ආ) ප්‍රායෝගික සඳහා නැංු දුරකථන අංකය
04. ජාතික භාෂා ප්‍රායෝගික අංකය
05. (ආ) උපන් දිනය
(ආ) අයුම්කරු පාර්ශ්වනා අවසාන දිනට විසාය
06. පිටායක / අවශ්‍යක පිටායක
07. මි උපකාරී යුතුවූ යොදාගැනීම්ද ?
(අංශ නම් උපකාරීයාන් ද ?
පියාපදා විෂයාන් ද ? පියාපදා විෂයාන් නම්
අංකය)
08. ඔබ තුළ තුළ ප්‍රායෝගික නො යොදා විය ඇත
(පිළුවල, උග්‍රීත, අන්ත්‍රිකාංශ ප්‍රායෝගික නො යොදා විය ඇත සඳහන් කරන්න)
09. අධ්‍යාපනය පැවැත්‍ර පාඨල් :
(1).....
(2).....
(3).....
(4).....

**Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya**

10. අධ්‍යාපන පුදුකළම් : අ.ඇයා.ය. (සාමාන්‍ය පෙනු) සහ අ.ඇයා.ය. (උයේ පෙනු)

(ආ) අ.ඇයා.ය. (සාමාන්‍ය පෙනු)

පෙනු වර (වර්ෂය හා විභාග අංශය :) අදවින වර (වර්ෂය හා විභාග අංශය :)

විභාග	සාමාන්‍යය	විභාග	සාමාන්‍යය
1.....	1.....	.....
2.....	2.....	.....
3.....	3.....	.....
4.....	4.....	.....
5.....	5.....	.....
6.....	6.....	.....
7.....	7.....	.....
8.....	8.....	.....
9.....	9.....	.....
10.....	10.....	.....

(ඇ) අ.ඇයා.ය. (උයේ පෙනු)

පෙනු වර (වර්ෂය හා විභාග අංශය :) අදවින වර (වර්ෂය හා විභාග අංශය :)

විභාග	සාමාන්‍යය	විභාග	සාමාන්‍යය
1.....	1.....	.....
2.....	2.....	.....
3.....	3.....	.....
4.....	4.....	.....

11. තීක්ෂණීය අධ්‍යාපනය :

විශේෂීය අධ්‍යාපන අංශය/ උයේ අධ්‍යාපන අංශය	භාෂා උදාහරණ උග්‍රාධිකාරී/ පාසුවාලාව්	භාෂා පිළිබඳ	පුදුකළ ව්‍යුහවල දිනය	අවසර විභාගය දිනය/පාසුවාලා සාම්පූර්ණ දිනය
1.				
2.				
3.				
4.				

12. පිහළ/ඉඩුම් විධානයේ විභාග සංඛ්‍යාව සහ විභාග අංශය

(1) පිහළ.....

(2) ඉඩුම්.....

13. വിജ്ഞിക പ്രസ്താവി :

ආයතනය	පැවුම් ප්‍රස්ථාව	ආරම්භක දිනය	සුදුසුවේ විටෙන වන දිනය	කාලයීම්වල
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

14. පෙනුම් පිළිතුව (ඉල්ලුම් සිංහල පිළිතුව)

ආදාශන්තාලවීත්තුව/ආයතනය	නාමනුරු	පිටපත			දැක්වීම්		
		ඩී	ඩෝ	ඩී	ඩී	ඩී	ඩී
1.							
2.							
3.							
4.							

15. ඔව්‍යන් / අම්වර සුදුසුම් (උපින් හටුයුතු හා සම්පූර්ණ අවසාධිත හටුයුතු යෙදීයා අභ්‍යාලන්වී)

ବିଜ୍ଞାନ :

ପାଇଁକିଳାରୁଙ୍କୁ ପର୍ମିଟ



കുലശിയ വിജ്ഞാനിക്കുള്ളേ - കുലശിയ

ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ජනරජයේ ජාත්‍යන්තර ආච්‍යුත්‍යුම් ව්‍යවස්ථාවේ
භාෂා බාජ්‍යව්‍යාය ආදාළ දේශීරුම නො ප්‍රතිඵලුවේ

..... මය විභා දින
 දි ම ඉතුළුවදී
අයුරා:
නම් හ රුව් පාමිය:

Digitized by srujanika@gmail.com

இந்தியாவின் முதலாவது அரசினராலும் அனுமதி கிடைத்திற்கு அதை அடிக்காலமாக மொழியிடுகிறார்கள் என்று கீழேயுள்ளது

19. ஆம் - ஆம்டு அதை
 கூற என்கின்றோம். கூற அதை
 கூறுவது: கூறுவது: கூறுவது:

১৪৪

AFFIRMATION / OATH IN ACCORDANCE WITH THE 6th AMENDMENT TO THE CONSTITUTION OF THE DEMOCRATIC SOCIALIST REPUBLIC OF SRI LANKA

I, do solemnly declare and affirm
swear
that I will uphold and defend the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and that I will not, directly or indirectly, in or outside Sri Lanka, support, espouse, promote, finance, encourage or advocate the establishment of a separate State within the territory of Sri Lanka.

Before me at on this day of 19.....
Signature
Name and Designation:

Signature



క్రి లోకా తమిర్మణి

இந்தியக் குடியிரு
REPUBLIC OF SRI LANKA

දිවුරුම හෝ ප්‍රතිඵච්ච සංතුශ්‍යය අංශලකු ඉජුම්ප්‍රාග

..... විභ ඔම මුරගයි ආර්ය යන මරුපාටිය
මු ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ඝමාජවාදී ජනරජය දාන්ත්‍රිකම විභ වෙස්ථාවට සහ විශිෂ්ට
දෙළඹලුව අවශ්‍ය ඉටු යුතු යාර්ත මිවිට ද ශ්‍රී ලංකා ජනරජයට පස්සෙනා විභ මිවිට ද
මිවිට උරාම යාර්ත ඝමාජ ප්‍රජාතාන්ත්‍රික ඝමාජවාදී ජනරජය දාන්ත්‍රිකම
විභ වෙස්ථාව දාර්ත්තා තොට දැනුවමින් යාර්ත මිවිට දුෂ්යාරට තීරුමානයෙන් ඉග්‍රයට
ඩුකාය තොට ප්‍රතිඵල මුළු, දිවිර්, ම් දැඩු.

10. මෙය මෙය යුතු,
..... එය අදාළ යුතු
මෙය යුතු
අම ම පෙන් යුතු

卷之三

பதினிக்கண கட்டியக்கண்ணும் பக்கிக்கொறம், இல்லங்காக் காட்டியக் கோவைக் குடியிருப்புகளிலையென்றாலும் உட்பட்டதும் இனங்கூப் பற்றாறுகிறோடு புரினேன் என்றும், தொற் வேற்றுவேள் என்றும், இல்லங்காக் குடியிருப்புகளிலையென்றாலும் இருப்பேள் என்றும் என்று நிறைவேற்று வேண்டுமென்றாலும் இல்லங்காக் காட்டியக் கோவைக் குடியிருப்பில் அங்கிய வகையிலையென்றும் போற்றிக் கூறப்பேன் என்றும் கந்தியகிரிசௌமிக்கிறேன். பொய்க்கு வெளிப்படுத்தி உடலிலையென்றால்.

19.ஆம் ஆண்டு..... மொத்தம்..... ஆத் தாங்களுக்கு
..... இல் என் குண்டினியிலிருப்பது
தூப்பு.....
பெயரும் பகுதிப் பெயரும்.....

• 144 •

I, _____, do solemnly declare and affirm/swear that I will faithfully perform the duties and discharge the functions of the office of _____ in accordance with the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka and the law, and that I will be faithful to the Republic of Sri Lanka and that I will to the best of my ability uphold and defend the Constitution of the Democratic Socialist Republic of Sri Lanka.

Before me at
on this day of 19.....
Signature

SYNTHETIC.

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya

ඒක තිබැඳු පදනම් තරත දිනයන් එක පයකට _____
_____ ද අතැත් පයට මැලකිය වියවරිදාලය ද අතර රුපි සිටුව.

පෙනුව - එක _____ මුළු/දාය

මැලකිය වියවරිදාලයට _____
අගමාරුව පෙන්වීමේ සඳහා මුළු/දාය අවධාරිත දීම් අතිශාක්‍ය පිළිබඳ දීම්
ආයතන වැදිශක්‍රීම් පෙන්ව සිය විට මුළු/දාය දුරුහින් ලෙස ඉංශ්‍ය නොකිරීම
වෙත් පාලන පාඨම් අවසරයා ඇතිව සිය වියවරිදාලයේ අවධාරිත අස්ථාවන
මිත්‍යා රුපි සිටුව.

පෙනුව - එක _____ ප්‍රේරණයෙන්

වැදිශක්‍රීම් නොකළ හෝ මුළු/දාය තැනුළු දින සිට එකඟ තැනුළු දීම් ආයතන ඉතුළුව
ප්‍රේරණයෙන් හෝ වියවරිදාලයේ පෙන්වන්න ඇත්තේ එක එක.

අයිති මායාවට නෙර මුළු/දාය විසින් ලැබා ඇත් ප්‍රාග්ධන නොවන
පුද්‍ර ප්‍රාග්ධන වියවරිදාලයට නොවීම රුපි සිටුව නොවායුතු ඇති. ඒම
රාජ්‍යාධිකරණ් රේ පාඨම් පාඨම් ඒක තිබැඳු පදනම් තරත මුද්‍රාත්‍යාග්‍රහී තා
දිනයන්හි අත්‍යාර්ථික පෙනුව.

විද්‍යා පදනම් _____ නෙ _____ මුළු/දාය එක දින එක
_____ ද අතැත් පෙනුව එක එක.

අත්‍යාර්ථික පෙනුව _____

කාමිකරුවන් (1) _____

(2) _____

ඉදිරිපිංඡ.

විද්‍යා පදනම් _____ නෙ _____ වින දින මැලකිය
වියවරිදාලය මැනුංචන් උපදාළපතිත විසින් _____ ද අතැත් පෙනු එක.

අත්‍යාර්ථික පෙනුව _____

අධ්‍යාපන පාඨම් _____

කාමිකරුවන් (1) _____

(2) _____

ඉදිරිපිංඡ.

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment

University of Kelaniya

විශ්වවිද්‍යාල අර්ථාධික අංශය
සහ සිරිරු

(1) 1978 ජාත්‍ය 16 දින රික්විත්තාම පත්‍රයක් 93(2a) වියත්තිය යටුන් පාමි තිබු

<p>..... (අභ්‍යන්තර පත්‍ර)</p> <p>..... (භාෂා පත්‍ර)</p> <p>..... (අර්ථ පත්‍ර)</p> <p>..... (භාෂා පත්‍ර)</p> <p>..... (අභ්‍යන්තර පත්‍ර)</p>	<p>..... (භාෂා පත්‍ර)</p>
---	---

ଅଭିନ୍ନମାତ୍ରାତ୍ମକ ଧ୍ୟାନ
(ଏହି ଧ୍ୟାନର ମଧ୍ୟରେ ଯେତେବେଳେ ଅଭିନ୍ନମାତ୍ରାତ୍ମକ
ଧ୍ୟାନ ଏହି ଧ୍ୟାନର ମଧ୍ୟରେ ଯେତେବେଳେ)

କାହିଁ
ରୁହିକ ବାହୁଦ୍ୱାରା କହାଯାଇଥାଏ
ଏହି କାହିଁ

2 තු සම්බන්ධ යුතු යුතු

ବାଟ
ପରିବାରକୁ ପାଇଁ କାହାର କାହାର
କାହାରକୁ କାହାର କାହାରକୁ
କାହାରକୁ କାହାର

**Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya**

නිවාස පෙනෙන්නා පිටපත				
විශාල පිටපත	විශාල පිටපත	විශාල පිටපත	විශාල පිටපත	විශාල පිටපත
(1) _____	_____	_____	_____	_____
(2) _____	_____	_____	_____	_____
(3) _____	_____	_____	_____	_____
(4) _____	_____	_____	_____	_____
(5) _____	_____	_____	_____	_____
නිවාස පිටපත පෙනෙන්නා පිටපත (නිවාස පිටපත පෙනෙන්නා පිටපත සඳහා පෙනෙන්නා පිටපත)				

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment University of Kelaniya

ପ୍ରକାଶକ ପ୍ରକାଶନକାରୀ ବ୍ୟାପକୀୟ

(2)

* ప్రాణికాలి

Digitized by srujanika@gmail.com

2002 :

2mo +

200 1

ANSWER:

ଦୁଇଜଣିକା :

ပန်မြန်မာစာ :

କେବେ କିମ୍ବା କେବେଇ ହୁଏବାକୁ

..... මා මිත්තියෙහි මෙම මානව මානවීයියා ප්‍රාග්ධන මානව මානවයා.

ప్రాంతిక వైదిక వ్యాపారాల అవసరాలు



වියුවරිදාල විශාල වැළැඳ අරමුදල ජදා තම කිරීම

ආද්‍යත්,
වියුවරිදාල ප්‍රතිපාදන තොටීම් යාම්

1) සාමාරිකයාල් තොටීම්

- සාමාරිකයාල් අමුදුරු නම් :
- ඡේර ලිපිනය :
- අරමුදල අරමුදල් අභය :
- භාණුරු තාමිය :
- වියුවරිදාල හෝ උස්ව අධ්‍යාපන ආයතනයා නම් :

1978 අංක 16 දෙන වියුවරිදාල පනත් 93(2) විභාගීය අවශ්‍ය නම් කිරීම

	අමුදුරු නම සහ ලිපිනය	සාමාරික පැය අභය	ඇඟිල් පැය අභය	භාණු පැය අභය	භාණු පැය අභය %
1				
2				
3				
4				
5				
6				

සාමාරිකයාල් අභය

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya

ඉහත තම යදාන් මෙම පිළිගිය නම් යදාන් ගැනැන්න / ගැනැන්න (ස-මියට
අදාළන්) මෙය වියවරිදාල විශාල වැඩුම් අරඹුදාලන් මෙම හෙරිය පුදු මිදල මිශ්‍ර විරෝධයන් පූජු
ලුම්බැත්තිම් හිමිකම දැන් ගැනැන්න / ගැනැන්න විරෝධයන් මිශ්‍ර නම් යාර්ථි

නව්‍ය නම් හිමිම් විලට අදාල රීත් යම්බිධියන් මිට අඩුකා ඇත් මාර්ගයාපද්‍රව්‍ය මා විසින් තියෙන ගැනුම්
භාෂා පහත පාඨම්පිළුවන් ඉදිරිපට 20...../...../..... දින දැන්
අධ්‍යාපන කරන ලදී.

සාමාරිකයාල් අත්සන

1 වන යාක්ෂිකරුල් අත්සන
අදාළකම්පන්සු/භාවා ප්‍රධානීය
(නිල තියුව නැව්‍ය පූජුය)

නම:
සාමාන්‍ය පැදුඩුම්පන් අත්සන
පදධීතාම්පන්
වියවරිදාල අර්ථභාව අරඹුදාල අත්සන

2 වන යාක්ෂිකරුල් අත්සන
වියවරිදාල විශාල වැඩුම් අරඹුදාල සාමාරිකයාල්

නම:
සාමාන්‍ය පැදුඩුම්පන් අත්සන
පදධීතාම්පන්
වියවරිදාල අර්ථභාව අරඹුදාල අත්සන

2) ආයතන ප්‍රධානීකාල් සභානීකාය

විශාල වැඩුම් අරඹුදාල් අ-කාය වන
මය/මාන්‍යම්පන්/මාන්‍යම්පන් මෙම ආයතනයේ මෙවා තීවුම්විකයා බවත්, ඉහත දැක්වෙන තම හිමිම/නම් හිමිම එක්
සභාව තීවුම්විකයා විසින් කරන ලද මෙවත්, ඉහත දැක්වා ඇත් විශ්වර පාඨ හා තීවුරදි මිශ්‍ර මිශ්‍ර නම් යාර්ථි
කරමි.

ලේඛනයාධිකාරී

ආයතන ප්‍රධානීය

නම:
සාමාන්‍ය පැදුඩුම්පන් අත්සන:

නම:
සාමාන්‍ය පැදුඩුම්පන් අත්සන:

නිල තියුව නැව්‍ය පූජුය.

© 2012 Pearson Education, Inc., and its affiliates.

දායකායා විභින් කට්ටා ගත් ප්‍රතිඵලි

ଶିଖିତିରିଦ୍ୟାରେ ଶିକ୍ଷାତ ବୀବତ୍ ଅରତିରେ ଜଳଣ ହାତ କିରଣ ପାଇବେ ଉତ୍ସବରେ ପଦ୍ମନାଭ ପାତ୍ର ରିତି

- 1) නම් කිරීම්ස් සිදු කිරීමට අභ්‍යන්තර තුරන යම් දායකයෙහු විසින්.
 - (ආ) මූල විවෘත තැනැත්තෙනු නම්, මූලයේ කළපු යා හේ දරුවන් රැක්ව හේ වින් වින්ට නම් කරනු ලැබේය යුතු ය;
 - (ඇ) මූල අවෝගා තැනැත්තෙනු නම්, වෙනත් යම් තැනැත්තෙනු නම් කරනු ලැබේය යුතුය.
- 2) සිදු නම් කිරීම්ස් සිදු කිරීමට අභ්‍යන්තර තැනැත්තෙනු යම් දායකයෙහු, නම් කිරීම්ස් තැනැමැති බවට නම් කිරීම් ලැයිස්තුවේ තියෙන්ට යදාන් කරමින් ග්‍රැව්ස්ය දායක ප්‍රකාශ කළ යුතුය.
- 3) නම් කිරීම්ස් සිදු කරනු ලබන දායකයා මිය යම්ට පෙරෙහිට අවෝගාලෝක පරිදි, රු නම් කිරීම් යක්ද කර නොමින් පෙන්වන්න ලේඛන්වීම්ට පරිදි නොමින් පෙන්වන්න ආයතනයේ ප්‍රධානීය වෙන පාරිදි අංශනම් මිය රිටුන් නම් කිරීම්ස් විලුණු හේ සිනියෝන් බිජාප්‍රමාන තැනැවන්නය.
- 4) සාම් නම් කිරීම් අභ්‍යන්තර ප්‍රාග්ධන ම, තැනැමින් පෙන්වන්න මානවී හේ උස් උස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දායකයා අධ්‍යාපනයේ නිශ්චාක්ෂණ සිටින ආයතන හේ පෙන් පාඨමාධ්‍ය ප්‍රධානීය ඉඩිටිට දි යහ රුම් දායකයා අංශනම් යක්ද දරනු ලබන පාඨමාධ්‍ය ඉඩිටිට දි අංශන් පරනු ලැබේය යුතුය.
- 5) යම් තැනැත්තෙනුවට අංශන් කිරීමට තැනැමැති වන අව්‍යාපිත දී, මූලයේ අංශන විවුවට තැනැමින් යක්ද පෙන් උස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ දායකයා අධ්‍යාපන හේ නිශ්චාක්ෂණ සිටින ආයතන හේ පාඨමාධ්‍ය ප්‍රධානීය ඉඩිටිට දි තෙක්ස් තේ මානව අංශී පාඨමාධ්‍ය රුම් නම් කිරීම් සිදු කරනු ලබන තැනැත්තෙන් මිහාපට ඇඩිලි පාඨමාධ්‍ය විවුවේ රුම් නම් කිරීම් දායාලු යක්ද යුතු ය.
- 6) කිහිපි දායකයා නම් පාඨමාධ්‍යෙහි, දායකයා අංශන හේ මිහාපට ඇඩිලි පාඨමාධ්‍ය යදා යාව්සි දැඩිම හේ යාව්සි කිරීම අදහා පුද්ගලික තැනැවුම් යුතුය.
- 7) එස් තැනැත්තෙනුවට විධි තැනැත්තන් පක්කාන් නම් පර ඉත් අව්‍යාපිත දී, අදා ප්‍රතිලාභ නම් නිශ්චාක්ෂණ අංර වෙනු ලැබේය යුතු අදානා ආයතනය නම් කිරීම් කරනු ලබන දායකයා විසින් නම් කිරීම් ආභ්‍යන්තර ප්‍රාග්ධනයේ නිශ්චාක්ෂණ දැව්වු ලැබේය යුතුය.
- 8) යම් දායකයා විසින් සිදු කරන ලද යම් නම් කිරීම්ස් රැක්වන් නම් කළ තැනැත්තෙනුවට විධි නම් කර ඇත් යන නම් කිරීම්ස් සිදු කිරීම් මිලිඛිඛි විධාන නම් ප්‍රතිලාභ නම් නිශ්චාක්ෂණ අදහා යාව්සි ප්‍රතිලාභ නම් කිරීම් පිළිබඳ කිහිපි විධානයන් උපා දී තැනැමැති අව්‍යාපිත දී, මෙවැනු ලබන ප්‍රතිලාභ යක්ද තැනැවන් අදහා යාව්සි ප්‍රතිලාභ නම් කිරීම් මිලිඛිඛි එස් නම් කිරීම් ආභ්‍යන්තර විවුවේ යුතුය.

9) (1.) පොන යදායාර් අවස්ථා විලදු නම් කිරීමේ විලාංද ගොට්ටා තෙස යළුණු ලැබේ. තම් -

(අ) නම් කළ තැනැත්තා මිය-යුම්;

(ආ) නම් කළ තැනැත්තා රුස් අයකුට වැඩි ප්‍රමාණයක් කිරීන අවස්ථාවක ඇත් නම් කිරීම කරන ලද ආයතනයේ රිසින ආලය තුළ දී රුස් නම් කළ තැනැත්තා මියයන අවස්ථාවක ඇත් යුතු.

(ඇ) ආයතනයෙහු විවිධ විමුව සෙවාතුව් ආයතනය රිසින් නම් කිරීමේ පියුණුර, ඉහ්පතු ව එම ආයතනය රිවිය වන අවස්ථාවක ඇත්.

(2.) යම් ආයතනයෙහු විසින් පියුණු කරන ලද නම් කිරීමේ විලාංද ගොට්ටා තෙස යළුණු ලැබේ අවස්ථාවක ඇත්, එම ආයතනය රිසින් අපුර් නම් කිරීමේ ඉදිරිපත් කරනු ලැබේය යුතුය.

10) (1.) අරමුදල් ආයතනයෙහු නම් කළ තැනැත්තාවනු -

(අ) එම ආයතනය රිසින් අරමුදලට ආයත මූදල ශේරී ලබන ආල සිංහල තුළ දී එම නම් කිරීම පියුණුර ඇඟ්නේට් පැවත්ස්; සහ

(ආ) එම ආයතනයේ මරකින් පසුව එමෙක්;

අරමුදලින් ශේරී උපා පැනීම යදා තිබූ තිබූ ලුබන්නායි.

(2.) ආයතනයෙහු මිය යන අවස්ථාව ඇත් නම් කළ තැනැත්තාවනු බෙලුවයක් තැරුවෙනු වන විටය, එම නම් කළ තැනැත්තාවට අරමුදලින් ශේරී යුතු ශේරී,

(ඇ) එම මිය ආයතනයේ මූදලය සම්බන්ධයෙන් මූදල් නැවුවින් ගොටවන් නම්, එම නම් කළ තැනැත්තාවෙන් නම් එම රුප අඩුවින බැංකුවෙන පහැන් රිසිරිභාන විලුව යටුවේ එම මූදල් ඇත්තා කරනු ලැබේ.

සහ්

(ඇ) මිය මිය ආයතනය ගෙවා මූදලය සම්බන්ධයෙන් මූදල් නැවුවින් විභාග වෙමින් පැවත්න අවස්ථාවක ඇත්, අදිකරණය රිසින් ආදා කරනු ලබන ආභාරයට එම මූදල් ඇත්තා කරනු ලැබේ.

11) ආයතනයෙන් මිරණය පියුවන අවස්ථාව ඇත්, විලාංද නම් කිරීමේ බලාත්මකව ගොටවන් නම් නැභ්‍යාලාත් අවස්ථාවේරින පරිදි නම් කළ තැනැත්තා සහ් නම් කළ තැනැත්තා මියගෙන් ආයතනයේ අවස්ථාවකදී, අදා ගෙවීම් එම මිය මිය ආයතනයෙන් ගොටවන් උරුම්ක්කරුවන් වෙන ශේරීනු ලැබේ.

12) අවට්ටා ගොට්ටා ආලය තුළ අවුරුදු 20 සම්පූර්ණ ගොට්ටා ආයතනයෙහු මිය මිය මිශ්‍යාල් විවුත් සිංහලම් බැංකු අඩ් ආයත මූදල් සහ සෙවාතුව තිබූ යුතුවෙන් උරුම්ක්කරුවන්ට ආපසු ශේරීනු ශේරීනා අවස්ථාවක ඇත් එමයෙන් විවුත් වැඩිහිටි අඩ් ආයත මූදල් සහ ගොට්ටා ආලය තුළ නම් කිරීම නො යුතු ලැබේ.

විජිත් වේ ආහාරි ප්‍රායෝගි පිළිය දැ විජිත් සාමා පිවත්, විද්‍යාත් හිඳි පාරු සාමා විජිත් වැවිත් විජිත් වැවිත් විජිත් වැවිත්.

Answers



කැලණිය විශ්වවිද්‍යාලය - කැලණිය
University Of Kelaniya - Kelaniya

වැටුප් වැඩිවිම පිළිබඳ වාර්තා ආකෘති පත්‍රය / INCREMENT FORM

පො.ලි.ගො. අංකය P.F.No		වැටුප් වැඩිවිම එළඹීන දිනය Increment Falling Due on	
1. නම :- Name :		3. දුනට ලැබෙන මාසික වැටුප :- රු. Present Monthly salary Rs.	
2. සේවකයාගේ - Employee ❖ තනතුර :- Designation: ❖ ශේෂීය :- Grade ❖ අංශය :- Department :		4. ලැබිය යුතු මාසික වැටුප් වර්ධකය :- රු. Increment due, Monthly Rs.	
6. දුනට ලැබෙන වැටුප් පරිමාණය :- Present Salary Scale Rs. :		5. වැටුප් වර්ධකය එකතු කළවිට මාසික වැටුප රු. Present Monthly Salary plus increment due Rs.	
7. (i) වැටුප් වැඩිවිම රඳා පවතින්නේ :- Does grant of increment depend on			
a. සිංහල ප්‍රවීනතා පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම මතද Passing of Proficiency test in Sinhala ?			
b. යතුරු ලේඛන පරීක්ෂණයෙන් සමත් වීම මතද Passing of test in typewriting ?			
c. පත්වීම ස්ථීර කිරීම මතද Confirmation of Appointment ?			
d. කාර්යක්ෂමතා කඩ ඉමෙන් සමත් වීම මතද Success at an Efficiency Bar ?			
e. යෝග්‍යතා පරීක්ෂණයකින් හෝ විභාගයකින් හෝ සමත් වීම මතද Passing of any other qualifying Examination or Test ?			

පිළිතුර “එස්සේය” “නොමැත”

(අ.පී.ඩ.)

Answer “Yes”/“No”

Appendix viii : Yearly Increment Form

7. (ii) එසේ නම් සේවකයා අදාළ සූදුසුකම ලබා සිටිද?
 (දින හා විස්තර සඳහන් කරන්න.)
 If so has employee qualified accordingly ?
 (Give date and particular)

8. පසුගිය වැටුප් වර්ධකය ලද දිනයෙන් පසුව වැටුප් වැඩිවිම නතර
 කිරීමක් අත්හිටුවීමක් හෝ විලම්බනය කිරීමක කර ඇත්තම්
 ඒ පිළිබඳව විස්තර සඳහන් කරන්න.
 Give particulars if Increment has been suspended, stopped, or deferred
 since last Incremented date.

.....

පසුගිය වර්ෂ 03 තුළ ලබාගත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර
 Particulars of leave taken during the last three year?

වර්ෂය	අනියම්/වෛද්‍ය	එකතුව	අඩ වැටුප්	වැටුප් රහිත
	Casual Medical	Accumulated	Half pay	No - pay
මෙම වර්ෂයේ දිනට ලබා ගෙන ඇති නිවාඩු				

මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළේ:
 Prepared and Submitted to the Staff Officer by :

ආයතන ලිපිකරු Establishment Clerk	දිනය Date]
කරුණාකර පිටු අංක 03 සහ 04 ඇති සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ කොට ඔබගේ නිරදේශ මා වෙත ලැබීමට සලස්වන්න. Please make you recommendation by filling all column given page no. 03 and 04 and returning it to me.	..... සහකාර ලේඛකාධිකාරී / ආයතන අනධ්‍යයන අංශය Assistant Registrar / NAE දිනය Date]

(අ.පී.ඩ.)

මාන්යෙලික නිලධාරියාගේ / අංශ ප්‍රධානීයාගේ ඇගයීම් වාර්තාව
EVALUATION REPORT OF THE HEAD OF THE DEPARTMENT

මතගේ නිරීක්ෂණය 0-10 දක්වා ඇති පරාසයක අගයන්න. (ලදානරණ : 0 ඉතාමත් දුරවලයි, 10 විශ්ෂ්‍යයි)

Please rate your observation on a scale of 0-10 (e.g., 0 = very poor, 10 = Excellent)

එකතුව 50ට වැඩි නම් පමණක් නිරද්‍ය කරන්න. Total should exceed 50 for recommendation

1. සේවකයාගේ

❖ නම
Name of employee }
❖ තනතුර
Designation }

2. සේවය හා පැවැත්ම :-

Work and Conduct

I.	කාර්යයන්හි යෙදෙන පිළිවෙළ :- Application to work	}	
II.	ලද්දෝගය :- Industriousness	}	
III.	අප්‍රමාදය සහ පැමිණීම Punctuality and attendance	}	
IV.	කාර්යයන් කෙරෙහි දක්වන සැලකිල්ල :- Outlook to Work	}	
V.	ඉටු කරන කාර්යයන්හි ප්‍රමාණය හා තත්ත්වය :- Output and Quality of work	}	
VI.	පරිපාලන සේවයෙන් තොරව විශ්වාස කළහැකි වග:- Reliability without Supervision	}	
VII.	වගකීම :- Responsibility	}	
VIII.	සයෙන් හා සබඳකම Relation with colleagues	}	
IX.	කිහිපයන් සේවක මණ්ඩලය හා මහජනයා සමග ගනුදෙනු කිරීම :- Dealing with Students, Staff & Public	}	
X.	නායකත්වය හා පොරුෂය :- Leadership and Personality	}	
එකතුව Total			

(අ.පී.උ.)

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya

<p>3. වර්ෂය තුළ දී ලත් අ. ප්‍රගංසා Commendation Granted during the incremental year</p>	
<p>අ.වර්ෂය තුළ දී ලත් දැක්වම් Punishment given the incremental year</p>	
<p>4. අ. වැටුප් වැඩිවීම නිරදේශ කරන්නේද? යන වග Whether this increment is recommended?</p>	
<p>අ. නිරදේශ නොකරන්නේ නම් හේතු සඳහන් කරන්න Give reasons if not recommended</p>	
<p>* වාර්තා කරන පියාධිපති /අංශාධිපති/ නියෝජ්‍ය ලේඛකාධිකාරී/ ජේෂ්‍ය සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී අධ්‍යක්ෂක අත්සන Signature of the Dean/head of department/ Deputy Registrar/ Senior Assistant Registrar/ Assistant Registrar making Report</p> <p>.....</p>	
<p>*නිරදේශ කරන නිලධාරියාගේ තනතුර හැර සෙසු තනතුරු තනි ඉරකින් කපා හරින්න.</p> <p>.....</p>	
<p>නම,පදවීය සහ නිල මූදාව Name, Designation and Official Seal</p> <p>.....</p>	
<p>5. වැටුප් වැඩිවීම අනුමත කිරීමට බලයලත් නිලධාරියාගේ නිරදේශ Order of the office Authorized to Grade the Increment</p> <p>.....</p>	
<p>වැටුප් වර්ධක ලබාදීම පිළිබඳ අනුමැතිය Approval grant of increment</p> <p>.....</p>	
<p>.....</p> <p>Registrar Date :</p>	

UNIVERSITY GRANTS COMMISSION

ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି ପଦ୍ମମନ୍ତ୍ରି

DECLARATION BY THE CONTRIBUTOR TO BE SENT TO UGC TOGETHER WITH
THE UPT READING PAPER

පැහැදිලිවාසික් ප්‍රාග්ධන වාස්තු පැරින් සැප්ත්‍රම් පැහැදිලිවාසික් සැප්ත්‍රම්

100% and partial reduction (50% in Block Capital letters Ruffo explained below).

1. **What is the primary purpose of the study?**

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment

University of Kelaniya

I do hereby declare that the above said facts are true and correct. Please remit the UPF benefits due to me by a cheque to the credit of my above account.

கூறுவதற்கு விரிவாக விவரமாகவே இல்லை என்று கூறுகிறார்கள். கூறுவதற்கு விரிவாக விவரமாகவே இல்லை என்று கூறுகிறார்கள். கூறுவதற்கு விரிவாக விவரமாகவே இல்லை என்று கூறுகிறார்கள்.

500 *governed and controlled by the Contributor;*
500 *and not by any other person.*

REFERENCES AND NOTES

Attestation by the Head of the Department (Name) successful in getting
(under 800 words as approximately written in the practice of the Head of the last served Department)
an successful

(c) வாய்மையை _____ கொடுக்க வேண்டுமென்று நினைவு செய்து வேண்டும். எனவே இந்த நிலைமை வேண்டும்.

(4) I certify that Rev./Mr./Miss./Mrs./ _____ served in my Department up to _____ He placed his signature before me on this day of _____ in 200 _____.

(5) நான் தாய்த்துவம் செய்து வேண்டுமென்று நினைவு செய்து வேண்டும். எனவே இந்த நிலைமை வேண்டும்.

(6) நான் தாய்த்துவம் செய்து வேண்டுமென்று நினைவு செய்து வேண்டும்.

(B) Certified copy of the National Identity Card is enclosed.

(c) செய்து வேண்டுமென்று நினைவு செய்து வேண்டும்.

Signature of the Head of the Department.

(See Back Official Seal / <http://www.legis.state.fl.us> for validation)

Case
Date
Initials

කාලකීය විශ්වවිද්‍යාලය

අයෝග මාරුව්‍ය/ව්‍යුත් ගැනීම් හා සේවකයින් ඉල්ලා ඇත්තේ සැක්සේන් අදාළ පුද්ගලයන්ගේ අයෝග හා උග්‍රගැනීම් විශ්වරාත්‍ය සිංහල විභාගය.

උපෙන්

- අයෝග විශ්වරාත්‍ය සිංහල විශ්වවිද්‍යාලය හා අයෝගයින් ඉල්ලා ඇත්තේ සැක්සේන් දීම් දීම් යුතුව පෙන්වනු ලබයා ඇත්තේ පුද්ගලයායි, ආයාතා ආක්‍රිතය විභා භාෂි ඉත්ත්වීම් ඉදිරිපිට යන යුතුව.
- ආයාතා ආක්‍රිතය පුද්ගලයායි අදාළ සැක්සේන් ඇත්තේ පුද්ගලයායි ඇත්ත් පුද්ගලයායි පුද්ගලයායි.
- අයෝග විශ්වරාත්‍ය සිංහල විශ්වවිද්‍යාලය සාක්ෂාත් පුද්ගලයායි, ආයාතා ආක්‍රිතය විභා භාෂි පුද්ගලයායි පුද්ගලයායි.

පුද්ගලයායි පිළිබඳ.

..... රු. දින
..... අංශය

1. සැක්සේන් නම.....
2. මෙහෙයුම්
3. උග්‍ර ලිඛිතය.....
4. දුන් දානය
5. පිළුවුනු ලිඛිතය
6. විශ්ව දානය
7. අයෝග මාරුව්‍ය/ව්‍යුත් ගැනීම් හා සේවකයින් ඉල්ලා ඇත්තේ දීම්
8. අයෝග මාරුව්‍ය සිංහල විශ්වවිද්‍යාලය හා අයෝගය

9. විශ්වවිද්‍යාලය ප්‍රත්‍යාග්‍ය යායා ප්‍රත්‍යාග්‍ය සැක්සේන් ප්‍රත්‍යාග්‍ය

ඉහත නම් අදාළත් සේවක සිංහල විශ්වවිද්‍යාලයායි පුද්ගලයා යායා පිළුවුනු නැවත මිනින් ගැනීම් / මාන්‍ය මිනින් උග්‍ර පුද්ගලයා පුද්ගලයා පිළිබඳ ඇති / මාන්‍ය මිනින් උග්‍ර පුද්ගලයා පිළිබඳ ඇති.

(භාෂා නම්) ප්‍රත්‍යාග්‍ය සැක්සේන්

(නිල මුදාව)

10. විශ්වවිද්‍යාලය විශ්ව යා මාන්‍ය අයෝග සැක්සේන් ප්‍රත්‍යාග්‍ය

10.1. ඉහත නම් අදාළත් සේවක සිංහල විශ්වවිද්‍යාලයායි පුද්ගලයා යායා පිළුවුනු නැවත මිනින් ගැනීම් / මාන්‍ය මිනින් උග්‍ර පුද්ගලයා පිළිබඳ ඇති.

I.
II.
III.
IV.
V.

10.2. මාන්‍ය ගුණ / ගුණ විශ්වවිද්‍යාලයා යායා නම් අදාළත් සැක්සේන් සැක්සේන් ප්‍රත්‍යාග්‍ය පිළිබඳ ඇති.

I.
II.
III.
IV.
V.

(භාෂා නම්) ප්‍රත්‍යාග්‍ය සැක්සේන් ප්‍රත්‍යාග්‍ය

(නිල මුදාව)

11. විශ්වවිද්‍යාලය මාන්‍ය අයෝග සැක්සේන් ප්‍රත්‍යාග්‍ය

ඉහත නම් අදාළත් සේවක සිංහල විශ්වවිද්‍යාලයායි පුද්ගලයා යායා පිළුවුනු නැවත මිනින් උග්‍ර පුද්ගලයා පිළිබඳ ඇති.

..... සැක්සේන් ප්‍රත්‍යාග්‍ය/මාන්‍ය ආයාතා

(නිල මුදාව)

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment

University of Kelaniya

12. රුපවිද්‍යාත්මක ප්‍රධාන සංගමීය සිංහල ප්‍රාග්ධනය

සාම්බුද්ධික / ප්‍රතිකාරික කාරුණික

(କିଳ ଲୁହାର)

13. විශ්වවිද්‍යාලීක තුනක්ස්සයකිරී සංගමියට සම්මිත්තා යාර්ථා

දුනු තැන් පැදැළුම් නිවාස පැලුම් විවිධ දානුම්බාධ සාම්ප්‍රදායික දායීන් පුදු කිරීම් සියලුම මෙහෙයුම් මිනින් පෙන්වනු ලබයි.

ମାତ୍ରିକ୍ୟାନ୍ତିରିକ ପାଇଁ କାମକାଳୀକାରୀ କାନ୍ତିରିକ

(కెల త్రిమి)

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯಕಾರ ಯೂನಿ)

14. අදාළ එස්සය අඩිවිය අඩි තිරිපු දුරිය මධ්‍යින් බෙදාහු සංඛ්‍යාව

15. අදාළ එස්සය ඇල මිල අදිවි ලුම්බන ඇඟ / නැඟ

16. අදාළ එස්සය ඇල සාම්බන වෝ පෙරින්ත දිම්භාව ලුම්බන ඇඟ / නැඟ

17. සාම්බලි තැපැලුව්ලින අක්‍රමන ගායිභාවය අංශ ටෙන මිල්දී ඇඟ / නැඟ

18. පෙරින්ත එස්ස පා ඇල මා අදාළ එස්සය ඇල මිශ්‍ර වෝ ඇඟ විශින් ලුම්බන ඇඩි තිරිපු පිශ්චය

www.elsevier.com/locate/jmp

(ଶିଳ୍ପ ଅଳ୍ପ)

19. അർപ്പണമെന്നാർ ദളം തീരം _____

ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତରେ

දිනය:

(କିଳ କ୍ରମି)

සුරිය සැරුනුය මේ සැබු දාමාලියානින්ගේ අර්ථායින තීදෙහා කිරීමේ ප්‍රමාදයන් වැළැක්වීම සඳහා අදාළ ආග වින් ගම්පුවන කාර පැර්තායින තීදෙහා කිරීමේ ප්‍රමාදය සඳහා ගැනීම් ගැනීම් වැළැක්වා යුතු වැළැක්වා

1. නම :-
2. අර්ථාධික අංශය :-
3. දුරකථන අංශය :-
4. රු මිල් ලිපිනය :-
5. ස්විටර ලිපිනය :-
6. අධිකාරීන් / අනුධිකාරීන් අංශ විසින් අර්ථාධික නිදහස් සිරිලේ පැවුණා කාර්යා මිණුවේ ප්‍රධාන ප්‍රාග්ධනය වෙත භාරුදුන් දිනය :-
7. ආං ප්‍රඩාන විසින් දැනැවුම්පතින්දු ප්‍රධානීයාත් සභාතිකයේ අත්සන් කළ දිනය :-
8. ආයතන අධිකාරීන් / අනුධිකාරීන් ආං වෙත ආපසු අර්ථාධික නිදහස් සිරිලේ පැවුණා ලැබුණු දිනය :-
9. ආයතන අධිකාරීන් / අනුධිකාරීන් ආං විසින් පැවුණා වැළුඳු හා ජය අංශය වෙත භාරුදුන් දිනය :-
10. වැළුඳු හා ජය ආං විසින් ආයතනීකර විගණන අංශය වෙත භාරුදුන් දිනය :-
 (ආ) ආයතනීකර විගණන ආං විසින් අඩුපාඩු නිවැඩු සිරිලේ දැනා ආයතන අධිකාරීන් / අනුධිකාරීන් ආං වෙත ආපසු තරවා ගැටුවීමින් පසු එම අංශය විසින් පැවුණා රුධා පෙන් දිනය :-
- (ඇ) ආයතනීකර විගණන අංශය විසින් අඩුපාඩු නිවැඩු සිරිලේ දැනා වැළුඳු හා ජය අංශය වෙත තරවා ගැටුවීමින් පසු එම අංශය විසින් පැවුණා රුධා පෙන් දින ගණනා :-
11. අඩුපාඩු මිශ්‍රකරුන කර ජෙතුම් යොකාර ආයතනීකර විගණක / සහකාර ආයතනීකර විගණක විසින් පැවුණා ආං මිල් අත්සන් කළ දිනය :-
12. උපකුලයකින්ම විසින් පැවුණා ආං මිල් අත්සන් කළ දිනය :-
13. විශ්වරිද්‍යාල ප්‍රතිඵලය සොලීජන් සහාව වෙත තැපැල් කළ දිනය :-

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment
University of Kelaniya

දිනය _____

මිලුම්බිජාරි,
ජාලකිං විෂ්වවිද්‍යාලය,
ජාලකිං.

අද්‍ය අදාළ අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී අවධි පෙනී නම් ජ්‍යෙහා
කාලුන්හා උබාදීම.

ඇයෙහා නම් පැද්‍යයා.

විනා නා ජාලකිං විෂ්වවිද්‍යාලයේ _____ දින පිට
දායාරි.

මෙයුතුරු ජ්‍යෙහා නම් අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී අදාළ අංශුදාලේ අංශුදාලේ තිබු නොවේ විෂ්වවිද්‍යාලයේ නම් අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී අංශුදාලේ අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී අංශුදාලේ තිබු නොවේ නැත්තේමදී.

ඇයෙහා,

ඒවායින් මූලික ප්‍රතිඵලයා නොවේ.

ඇයෙහා,

ඒවායින් මූලික ප්‍රතිඵලයා නොවේ.

නීරෝදා නම් දැන්වා නොවේ.

අංශුදාලේ තිබු නොවේ.

අංශුදාලේ තිබු නොවේ.

නීල මූලික ත්‍රිත්ව ත්‍රිත්ව ත්‍රිත්ව ත්‍රිත්ව.



என்று நிருத்தமாகவே கூற அவ்விடத் திட்டத்திலே நூலின் தலைப்பை சுருப்பு நிறைவேல் என **EMPLOYEES' TRUST FUND BOARD**

ISSUED FREE OF CHARGE / सार्वजनिक संस्करण दिया गया



TANAKA TAKESHI ET AL. / *Environ Biol Fish* 69: 11–20, 2003.

महाराष्ट्र राजसभा वृत्ति
प्राप्ति विवरण. For office use only

പ്രതിസ്വാക്ഷര അട്ടാരം
സെറ്റിൽ വിഭാഗാപ്പാട്ടമ്പള്ളം

TERMINATION FORM
(ஏற்ற விடுவிசை குறை விருது வெளியிட விதம் தொடர்பு விதம்) **Termination of Employment Form**

പ്രത്യേക വാക്കുകൾ **പ്രത്യേക 1** **PART 2**
 (അംഗീകാരം ദിശാ നൽകുക ലഭ യോഗ) **(അംഗീകാരം നൽകുകയുണ്ടാക്കുന്നത്)** **(TO BE COMPLETED BY THE MEMBER)**

1(i) സമീക്ഷകന്റെ പേര് (പ്രശ്നാർഹ വർഗ്ഗ) : മാര്റ്റ്/ഫെബ്രുവരി/മാർച്ച് സമീക്ഷയായി ഉന്നി (പ്രശ്നാർഹത്തിലെ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട വർഗ്ഗ) : മാര്റ്റ്/ഫെബ്രൂവരി/മാർച്ച് Member's name (with initials):Mr/Mrs/Miss }
 (ii) പ്രശ്നാർഹ വർഗ്ഗ:]

(ii) அங்கீரன் பெ. : _____
பெயர்/பெண் : _____
Name in full : _____

(iii) **Full name in English:** Shivam Chaturvedi

Other names: _____

④ **Gender :** _____ **Age :** _____
Address : _____

(ii) குடும்ப காலை கார்ப்பரேட்/கார்பீட் கூக்கார்பீட் குடும்ப காலை கார்ப்பரேட்/கார்பீட்

3 (i) **Telephone No. Office / Residence:** _____ **Mobile:** _____
(ii) **Cast No.:** _____

Age: _____ Date of birth: _____

Write clearly details of the employer in respect of which you are returning to a state of rest.

Details of the employer in respect of which you are submitting the claim in the box below					
పాఠ్య దినం తేదీ ప్రాప్తి తేదీ Date of appointment	పాఠ్య తేదీ నుండి అప్పటి తేదీ వరకు Date of cessation of employment	ప్రాప్తి / దినం నుండి నిర్మించిన ప్రాప్తి తేదీ Name of Establishment/Estate	పాఠ్య నుండి అప్పటి తేదీ వరకు Employer No.	పాఠ్య నుండి అప్పటి తేదీ వరకు Member No.	పాఠ్య నుండి అప్పటి తేదీ వరకు Position held

භාෂා විස්තර දායා
නොමිලයේ දෙන නිවාඩු දුම්රිය බලපෑම ඉංග්‍රීස් කිරීමයි.

2000

అప్పుకుండికూరి అవిషాప్తి

ଦିନାଂ୍କ ————— ଲାଭ ଦିନ

1. ඉංග්‍රීසියෙන් සැපියුරුව නෑ.
2. මහෙතුරු පුද්ගලිය
3. දෙ උම්භ හිමික වැඩුප : රු. 4. හිමිභාම් පැවැත් දිනය
5. මහෙතුරු එම්ර කළ දිනය :
6. ඉංග්‍රීසියා විඩා නෑ? අවිඩා නෑ? පැංච්‍රි අවශ්‍ය අවස්ථා? තීක්ෂණුවල එ වෙතැයි අවස්ථා?
7. මලුවා රැඳුව පෙවියා තීක්ෂණ්‍ය නෑ? රැඳුවම්, පෙනා ඇතා අවශ්‍ය දැක්වනා.
මලුවා ගෙවිය නෑතා අදාර්මාභින්දුව
මලුවා දුරක මහෙතුරු
මලුවා දුරක මහෙතුරු නෑවාලික නෑ? ගේර නෑ?
8. ඉංග්‍රීසියා / කාරිඩ යාම්පිටියෙන් / ජ්‍යෙෂ්ඨුරුජායෙන් තීක්ෂණුවල වැඩුණු අවස්ථා මාමි තායැලංග දි අවස්ථා මාමි රැඳුවයා විශිෂ්ට දැක්වනායි. පෙනා ඇතා දැන එය

(సమాజ విమర్శన పత్రికలు) : 108

යාමිව	විභාග	භාෂිත සහ රිකිව
වාචිකී	වාචිකී	(සාමාජික)

கலைஞர் கோவை முனிசிபாலிடிக் கமென்டரி

.....

විවෘත තාම් සාලැසුයාල් තාම්.....

අලිච්චා / එස්ස්

***ବିବାହ ବାର୍ତ୍ତା**:-.....

* തൊണ്ടണ്ട്രിയോൾ കാരി :-

(e.s.a.)

Manual of Procedures, Non- Academic Establishment

University of Kelaniya

..... උග්‍රියාකාර දැක්වා.
යන විෂය ආපේ එහි දිනය
.....

နှစ်ပြီးစောင်းစွဲ ပြီးဆုံး နှစ်ပြီးစောင်းစွဲ ပြီးဆုံး

ବ୍ୟାକ୍ସନିକ କ୍ଷେତ୍ର ରିପୋର୍ଟ୍

11. රෝගීනා තිරිපාර විධින් පෙනීම පැවතීමෙන්

නීරාසු අනුම්තිය පරිජ්‍යා උපිකරණ අත්සා පිටපත

12. පෙනෙනු ලැබු මූලික මෙහෙයුම් නො මිණු න් සහයාර / පිළිබඳ මෙහෙයුම් ආනුම්පියය

ପଦମ୍ବକ ଦ୍ୱାରା
(ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିବାରେ)

13. සි. අ/ රෝම.අ/ ර.අ/ මිශ්‍යය
 14. මිශ්‍යය මිශ්‍යය
 15. මිශ්‍යය මිශ්‍යය

කැලකීය විශ්වවිද්‍යාලය - ශ්‍රී ලංකාව

ආකෘති වාර ප්‍රාවීත ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන

01. නම :
02. අධ්‍යාපනය/ඇංජය :
03. පාඨමුද්‍ර :
04. ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන දිනය :
05. ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන දිනය :
06. පාඨමුද්‍ර ප්‍රිතිස්ථානය :
07. පාඨමුද්‍ර ප්‍රිතිස්ථානය අවශ්‍ය ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
08. ප්‍රාග්ධන දිනය :
09. දානු සිංහල ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන දිනය :
10. ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන දිනය :
11. ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
12. ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
13. ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන
14. ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන

ආකෘති අත්‍යිංශ අර්ථාත් ආකෘති ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන

දිනය :

අයුර්ධිංචි අත්‍යිංශ

ආකෘති සොයාර ප්‍රාග්ධන ප්‍රාග්ධන/ආකෘති ප්‍රාග්ධන
ඉදිරිංචි ප්‍රාග්ධන

දිනය :

අයුර්ධිංචි

සාම්ප්‍රදායික ප්‍රාග්ධන

କ୍ଷେତ୍ରର କୁଳାଳ ବାର ପାରିତାକା ଦୟକୁଳର କାହାରୁଙ୍କୁ କାହାରୁଙ୍କୁ
ମିଳିବା କ୍ଷେତ୍ରର କୁଳାଳ କାହାରୁଙ୍କୁ କାହାରୁଙ୍କୁ କାହାରୁଙ୍କୁ

01. මිලදිවියායේ ස්ථිරුවාස නම (පාඨම්පිටි අභ්‍යන්තරය)	:	
(I) යෙදුවයේ භාජිය	:	
(II) ස්ථිරුවාස ප්‍රතිඵල නම	:	
02. (I) යෙදුවය	:	
(II) යෙදුවය ස්ථිරදු? මට්/සාකා	:	
(III) අධිකාරී/ආධ්‍යාත්මක/ආච්‍යාවාදී නම යෝජි භාජිය	:	
03. සුදුසුලුම් ලිඛායදීව් විවිධ පැහැදිලියන අදාළතාවෙන්නා පැහැදිලියන් අංශය	:	
04. පාඨම්පිටි ගෝ යෝජි ජ්‍යෙෂ්ඨය	:	
05. ආධ්‍යාත්මක/අදාළතාවෙන්නාව	:	
06. උග්‍රුලියාරු පැරුවී ස්ථානයට ආකෘතියන් දුර්ජන ජ්‍යෙෂ්ඨය	:	
07. ප්‍රිතිභාස	:	
08. දුර්ජන ස්ථානයේ සං		
දුර්ජන ස්ථානයට		දාය යිල විරු ප්‍රාවිෂ ප්‍රාය ප්‍රතිඵල තොරු.
09. ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල II/III	:	
10. ප්‍රතිඵල ගෝ ප්‍රාවිෂාකීයට	:	
(මින්න ප්‍රකාශනයේ 2" x 2 1/4" දුර්ජනය ප්‍රතිඵල දුර්ජන ප්‍රාය ස්ථාන ප්‍රතිඵල.)		
(ප්‍රකාශන දෙන අදාළ අදාළතාවෙන්නා ප්‍රාවිෂාකීය ප්‍රතිඵල ප්‍රතිඵල ප්‍රාය ප්‍රතිඵල)		

ବ୍ୟାକିଲିଙ୍ଗରେ କବିତା

©2009 by Pearson Education, Inc.

ඉදුලුමිකරු විසින් සාක්ෂ දැන විස්තර කා මිශ්‍රාත් ආකෘති විවිධ ත්‍රිත්‍ය විටත්, මුතු/ඇතු පැදුභා විටත්, සාක්ෂි පරිමි, ආක්ෂක සාමූහිකය් XVII විසින් රැවිවිත්තුයේ 1 විසින් ව්‍යෙන්විය ප්‍රකාර දුම්මිරිය අනුවුත වාර් ප්‍රාවිෂ පැදුභා සාක්ෂි නිමිත් සාක්ෂාත් දිංචිතියාව/දිංචිතියාව විම්මිලි පැදුභා සාක්ෂි පාඨම්.

१८३

ବାଲିକାଙ୍କାରେ/କୁଳାର୍ଥକାରେ/କିମିଳାରେ/ କାମିଳାରେ/
କୁଳାରେ କାମିଳାରେ/କୁଳାର୍ଥକାରେ/ କାମିଳାର୍ଥକାରେ

© 2013 Pearson Education, Inc.

විදුත් සරු ලද ගැනුවුම්බන් ආභය අභුත විට ප්‍රාවීජයා දුරක්ෂක පිළිබඳ අවධාරණය

www.orientpress.com